

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS
RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL
EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN
UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO
LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO
JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO
PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE
REGULARIZACIÓN E INCORPORADOS DEL
I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD
JALISCO.**

Guadalajara, Jalisco, a 1 de Noviembre del 2007

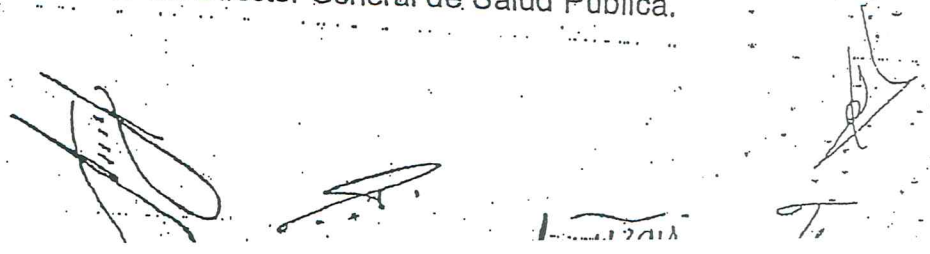


LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

- Carta de Policía (no mayor a tres meses de antigüedad).
- Acreditar que cuenta con los conocimientos y experiencia para un desempeño eficiente según el puesto.
- Exámenes médicos correspondientes que demuestren un estado las funciones a corto, mediano y largo plazo. (Documento que otorga Selección de Personal para ser tramitado por el Interesado).
- Manifestar bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna otra Dependencia o Entidad y en su caso exhibir la compatibilidad de empleo correspondiente.
- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- Llenar el formato de aceptación de pago vía electrónica como único medio de forma de pago, salvo en el caso de no existir presencia bancaria en el lugar de adscripción.
- Copia del RFC.

2. En las zonas de difícil acceso y/o alta marginalidad consideradas en el anexo No. 1 o en los casos que así lo determine la Dirección de Recursos Humanos tratándose de trabajadores para los programas de Vacunación Universal, Dengue, Cólera, Patio Limpio, Spss y Servicio Jalisciense para la Salud excepcionalmente se podrá contratar personal de mínima escolaridad originarios de la zona aún no cumpliendo con el perfil académico señalado en el párrafo anterior, lo cual se podrá sustituir por la capacitación, experiencia o habilidad que tenga el contratado, y deberá ser validado por el Director de la Región Sanitaria u Hospital correspondiente mediante constancia debidamente sellada y firmada. Así mismo a consideración de la Dirección de Recursos Humanos dentro de las zonas referidas, se podrá exentar al contratado de los requisitos de Currículum Vitae, Cartilla Liberada, CURP y Carta de Policía, no así cuando el contratado se trate de persona que cumple el perfil académico o bien se trate de personal que pueda cumplir con los requisitos académicos o cuando se trate de puestos que para su legal ejercicio se requiera de título y cédula profesional, las demás excepciones que surjan deberán ser estudiadas y autorizadas por la Dirección General del Programa en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

2.1. Así mismo se exentará de Currículum Vitae, Cartilla Liberada, Constancia de Estudios, CURP, Cartas de Recomendación y Acreditación de Exámenes Correspondientes, a los contratados en los Programas de Dengue y Rabia, solo en caso de contingencia lo que será sustituido con el visto bueno del Director General de Salud Pública.



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

CAPITULO II DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

3. Las propuestas de contratación, deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal y las prioridades del Programa Específico de Salud y nunca deberán ser superiores al número de nombramientos supernumerarios autorizados para cada uno de los puestos definidos.
4. La Secretaría de Salud Jalisco, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberán formular el formato de contratación del personal del Programa Específico, así mismo, revisar éstos a futuro.
5. Para la contratación del personal se deberán elaborar nombramientos supernumerarios temporales por tiempo determinado los que invariablemente serán expedidos por el Titular de la Secretaría de Salud Jalisco.
6. En la contratación de personal, invariablemente, la Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos, deberán consultar en la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Relaciones Laborales, si no existen inconvenientes legales o antecedentes administrativos y verificar el cumplimiento del proceso de selección de personal, para la contratación del mismo, en forma verbal o telefónica, debiéndose ratificar por escrito dicha solicitud en un término de tres días hábiles (La ratificación deberá realizarse en un término de 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud).
7. Para el personal que se rija bajo estos Lineamientos y se le asigne una comisión oficial deberá sujetarse al Reglamento de Pasajes y Viáticos.
8. Las Unidades Administrativas podrán tramitar y/o contratar personal de Confianza, Interino, Provisional o de Base federal o estatal para cubrir incidencias y nombramientos de SPSS y los demás programas, con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando no contravenga la Ley de Incompatibilidades.
9. Los Directores, Administradores y Encargados de Recursos Humanos y demás personal directivo deberán abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación o promoción de personas con quienes tenga parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado. Cuando al momento en que el trabajador asumió el cargo o comisión de que se trate, si ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad, conforme lo establece la fracción XIV del artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.



SECRETARÍA DE
SALUD

GOBIERNO DE JALISCO

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE
VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCO
PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL
I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

CAPITULO III DE LAS BAJAS ANTICIPADAS.

10. La Secretaría de Salud Jalisco, por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente, bajo la supervisión de la Dirección de Recursos Humanos, deberá verificar el Nombramiento (por tiempo determinado) conforme a los objetivos definidos por los Programas y para cada uno de los puestos a contratar en base al tabulador previamente definido.
11. En el caso del incumplimiento de cualquier obligación establecida en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, se procederá conforme a derecho corresponda.

muuray

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La Dirección de Recursos Humanos, emite los presentes Lineamientos los cuales serán de estricta observancia para llevar a cabo la contratación y administración de personal en los diferentes programas que ejecuta esta Institución como son: Sistema de Protección Social en Salud, Dengue, Vacunación Universal, Cólera, Patio Limpio, Eventuales, Servicio Jalisciense en Salud, así como para el personal en proceso de SPSS regularización e Incorporados de IJSM y los demás que pudieran surgir posteriormente.

CAPITULO I DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. La Secretaría de Salud Jalisco, en el caso de Oficina Central y la zona metropolitana a través de la Oficina de Selección y Reclutamiento de Personal, y para el caso del interior del Estado la Región Sanitaria que corresponda bajo la supervisión de la Unidad Central mencionada, serán los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal observando para ello los requisitos académicos que se requieran de acuerdo a la actividad a realizar del puesto, para ello el Director General del que depende el Programa de la Unidad Administrativa, deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos el perfil académico que tiene el citado puesto y las funciones. Además del perfil invariablemente deberán cumplir con los siguientes requisitos y documentos para obtener el Carnet de contratación:

- Ser mayor de 18 años.
- Mexicano o Naturalizado (Carta de Naturalización expedida por Relaciones Exteriores).
- Solicitud de empleo
- Currículum Vitae actualizado.
- Copia del Acta de Nacimiento con original para cotejo.
- Copia de Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional cotejada (Hombres) con original para cotejo.
- 2 fotografías tamaño infantil a color.
- Copia de Constancia de Estudios (Título o Cédula Profesional, en su caso) con original para cotejo.
- Copia de Comprobante de Domicilio (Cuya fecha de emisión no sea mayor a un mes de antigüedad).
- Copia de Credencial de Elector (IFE) con original para cotejo.
- Copia de la CURP (Cédula Única de Registro de Población).
- Dos cartas de recomendación.

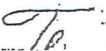
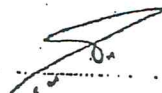
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSI PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

CAPITULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN, JORNADAS, HORARIOS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO.

12. El personal que se contrate, deberán ser ubicados en la Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos en las que fueron autorizados, y no podrán ser movidos durante la vigencia del nombramiento, debiendo desempeñar las funciones específicas para las que fueron contratados, salvo que por las necesidades propias del servicio y previa justificación, determine el Director de la Unidad Administrativa una adscripción diferente dentro de la misma Unidad.
13. Con el objetivo de efficientar los servicios la Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos, serán los responsables de asignar el horario y la jornada de trabajo al personal sujetándose de preferencia a los horarios establecidos por la Institución.
14. Las jornadas podrán variar y tener un máximo de 8 horas diarias, con descanso preferentemente de sábados y domingos; la Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos de acuerdo a las necesidades del servicio debidamente justificadas podrá autorizar jornadas de 4 horas como mínimo, debiéndose pagar la parte proporcional de la jornada autorizada a laborar.
 - a) Queda restringido extender la jornada de trabajo del personal, solo por excepción en caso de urgencias o necesidades del servicio debidamente justificadas, así como en los casos de desastres, siniestros o emergencias epidemiológicas.

CAPITULO V DE LOS MOVIMIENTOS Y MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL.

15. Para movimientos de Personal de un Programa a otro e Incidencias, las Oficinas de Recursos Humanos de cada Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos en coordinación con los responsables del Programa Específico, serán los encargados de verificar que se cumplan con los perfiles académicos requeridos y la integración del expediente completo, incluyendo el nombramiento.



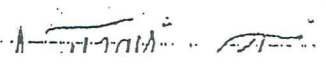

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

CAPITULO VI DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINAS, MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PAGO DE SALARIO.

16. La Secretaría de Salud Jalisco a través de la Dirección General de Administración, en apego a la disponibilidad presupuestal, será la responsable de asignar el presupuesto para la Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos, para el pago a cada uno de los trabajadores contratados en los diferentes Programas.
17. La Dirección General de Planeación, informará de las políticas de cobertura, la Dirección de Recursos Humanos certificará la suficiencia presupuestal de dichas nóminas y la Dirección de Recursos Financieros a su vez radicará los recursos correspondientes a las Regiones Sanitarias, Hospitales, Oficina Central e Institutos para la Contratación de personal.
18. En relación a la comprobación del pago, las Regiones Sanitaria, Hospitales, Oficina Central e Institutos, serán los responsables de recabar la firma en las Nóminas (listas de raya) de cada trabajador contratado en los diferentes programas previa identificación oficial, ello con el objetivo de verificar la similitud o autenticidad de la firma, las cuales serán sujetas a revisión con fines de auditorías por los Órganos de Control.
 - a) La Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos, que realicen pagos por los conceptos a que se refieren los presentes lineamientos, están obligados a efectuar las retenciones correspondientes del ISR (Impuesto Sobre la Renta), atendiendo las disposiciones señaladas en el Título IV, Capítulo I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Así mismo deberán realizar el reintegro de los Importes retenidos en la Caja General adscrita a la Dirección de Recursos Financieros a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior al mes que se haya realizado el pago.
 - b) La Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos también deberán de proporcionar la información individualizada de los pagos y retenciones por concepto de percepciones y deducciones ello para incorporarse a los datos centrales, a efecto de cumplir con la declaración informativa de sueldos y salarios.
 - c) Los salarios serán pagados por medio electrónico, teniendo la responsabilidad el contratado de acudir a firmar la nómina y/o comprobante en donde consta el pago de los salarios devengados.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

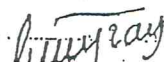
19. La Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos conservarán los documentos originales que amparen el recurso ejercido y remitirán a la Dirección de Recursos Financieros ~~la carátula del reembolso debidamente requisitada y el resumen de nómina.~~
20. El pago de nómina se efectuará quincenalmente los días 15 y últimos de cada mes, o el día anterior de estos si fueran inhábiles.
21. El pago de aguinaldo se pagará tomando como base 15 días por año y de prima vacacional el 25% de los días disfrutados proporcional a los días trabajados, mismo pago que se efectuará a más tardar el 20 de diciembre de cada año.



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

CAPITULO VII CONTROL DE ASISTENCIA Y DÍAS DE DESCANSO.

22. La Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos deberán llevar el control de asistencia, a través de los medios de que dispongan (firmas en listas diarias, tarjetas de control de asistencia o medios electrónicos), verificándose la entrada y salida del personal; con excepción de aquellos que sean enviados para cumplir con sus labores a zonas de difícil acceso o bien que por la particularidad del servicio sea imposible efectuar el correspondiente control de asistencia, debiendo autorizar por escrito el Director de la Región Sanitaria.
23. La Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos no deberán justificar faltas de asistencia, por tanto se descontarán como día no trabajado, salvo lo que se señalará en el punto siguiente.
24. Para el registro de entrada de los trabajadores gozarán de una tolerancia diaria de 10 minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, Por tanto luego de agotar los tiempo de tolerancia fijado, el Director o Administrador de la Unidad, podrá autorizar hasta dos entradas a laborar, de lo contrario se regresará y se descontará el día al momento de agotar las tolerancias, así mismo se le descontará si checa antes de su hora de salida, no habiendo permisos para salir anticipadamente.
25. Se deberán considerar como días de descanso obligatorios y otorgados los que marque la circular que emita el Secretario de Salud a principio de cada año. Exceptuándose de esta medida al personal que se contrata para cubrir las jornadas de sábados, domingos y días festivos, a quienes solo se les pagará el sueldo correspondiente: **Días festivos de descanso obligatorio**, 1° de enero, Primer Lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero, tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo, 1° de mayo, 5 de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre y 25 de diciembre, y como días otorgados por el Titular, jueves y viernes santos.
26. Las vacaciones se otorgarán previa solicitud y autorización de la Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos, 10 días hábiles divididos en dos periodos y de acuerdo a las necesidades del servicio, después de un año laborado.



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL; DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES E INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.

27. Las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos y Recursos Financieros serán las competentes para dar asesoría sobre la interpretación de los presentes Lineamientos, las dudas y casos no previstos deberán ser consultados con las mismas.
28. Incurrirán en responsabilidad administrativa de conformidad con la legislación aplicable los servidores públicos, por el incumplimiento o violación de cualquiera de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos.

CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.

29. Los trabajadores y su familia se les otorgará la prestación del servicio médico a través del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular), por una duración de un año, que podrá ser renovable en caso de continuar la relación laboral.
30. El trabajador deberá presentarse con su póliza en la Unidad Hospitalaria en lo referente a la atención médica y en caso de incapacidad deberá presentar comprobante de pago y/o talón de cheque con el médico asignado para tal efecto, misma incapacidad que deberá ser validada por el Director y/o Administrador de su lugar de adscripción.
31. A los trabajadores se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo, por periodo de contratación.
32. Solo se pagará con sueldo íntegro, aquellas incapacidades por riesgo de trabajo o por gravedad, en el caso de que el periodo de nombramiento termine durante el tiempo de la incapacidad, deberá prorrogarse el nombramiento mínimo hasta el término de la misma, de conformidad a la legislación laboral vigente.
33. El trabajador con incapacidad médica para laborar, deberá informar de ello por los medios idóneos a la Autoridad de la Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos, en que labora y dentro del término de 72 (setenta y dos horas), remitiendo el original de la incapacidad en un plazo no mayor a 5 días hábiles, en caso contrario se considerará falta injustificada.

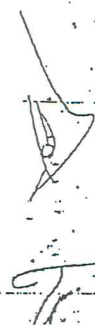
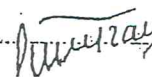
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

CAPITULO X DE LAS REFORMAS.

34. Las reformas a los Lineamientos, se realizarán por acuerdo de las Autoridades facultadas para ello; así mismo, se establece que anualmente a partir de su vigencia, podrán ser revisados, pudiéndose celebrar reuniones extraordinarias, para realizar alguna modificación que tenga el carácter de urgente.

TRANSITORIOS.

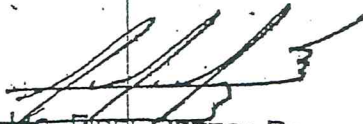
UNICO- Los presentes Lineamientos para la Contratación de Personal en los Programas de Vacunación Universal, Dengue, Cólera, Patio Limpio, Sistema de Protección Social en Salud, Servicio Jalisciense para la Salud, personal en proceso de regularización e incorporados del I.J.S.M. de la Secretaría de Salud Jalisco entrarán en vigor a partir de la autorización y firma de los Titulares de las Direcciones que participan en su expedición y serán de observancia general y obligatoria.



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN UNIVERSAL, DENGUE, CÓLERA, PATIO LIMPIO, EVENTUALES, SPSS, SERVICIO JALISCIENSE PARA LA SALUD, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL EN PROCESO DE REGULACIÓN E INCORPORADOS DEL I.J.S.M DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

AUTORIZACIONES

DICTAMEN JURÍDICO


LIC. FIDEL ORTEGA ROBLES
Director de Asuntos Jurídicos

ÓRGANO DE CONTROL


LIC. MARÍA ANTONIETA RODRÍGUEZ GUERRERO
Director de Contraloría

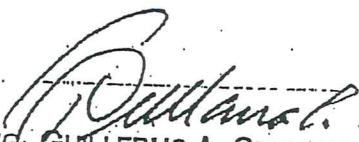
ELABORÓ


C. MARÍA GUADALUPE RAYGOZA MEJÍA
Directora de Recursos Humanos


ELABORÓ


DR. JOSÉ LUIS GÓMEZ QUIÑONES
Director del Sistema de Protección Social en Salud

APROBÓ


ING. GUILLERMO A. ORELLANA ALONSO
Director General de Administración

AUTORIZÓ


DR. ALFONSO GUTIÉRREZ CARRANZA
Secretario de Salud y Director General del OPD Servicios de Salud Jalisco