

Código
PR-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Renovar el Contrato de Trabajo del Personal Eventual

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Renovar el Contrato de Trabajo del Personal Eventual

I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo a seguir para la renovación del contrato de trabajo de los servidores públicos eventuales de la Institución.

II. ALCANCE

Aplica de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y de carácter informativo para todas las áreas de la Institución que tengan personal eventual en plantilla de servidores públicos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 5; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1 al 9; de la Ley Federal del Trabajo

Ámbito Estatal

Artículos del 13 al 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán
Artículos del 1 al 7; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal.

IV. DEFINICIONES

DIF-Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

JD: Jefe del Departamento

AA: Auxiliar Administrativo

DG: Director General

RC: Renovación de Contrato

TA: Titular de Área



Código
PR-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Renovar el Contrato de Trabajo del Personal Eventual

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Administrativo
 - 1.1 Elaborar los oficios de Renovación de Contrato dirigido a los Titulares de Área que tienen a su cargo empleados eventuales.
 - 1.2 Elaborar los contratos de trabajo
2. Jefe de Departamento
 - 2.1 Verificar que se cumplan los requisitos y lineamientos necesarios para solicitar la Renovación de Contratos del personal eventual.
 - 2.2 Firmar los oficios de Renovación de Contrato
 - 2.3 Solicitar y recibir del Titular de Área la renovación de contratos de empleados eventuales a su cargo de acuerdo al calendario emitido, así como requisitar correctamente el formato de movimiento de personal
3. Director General
 - 3.1 Autorizar los contratos de trabajo de los empleados eventuales que los Titulares de Área soliciten.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Elabora al final de cada mes los oficios dirigidos a los TA del DIF-Yucatán y solicita la elaboración del F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" del Personal Eventual que vencen en el transcurso del mes próximo.

Nota: Datos requeridos para la elaboración; Nombre del Titular de Área que tiene a su cargo personal eventual, Número de Empleado, Nombre de Empleado, Fecha de Vencimiento de contrato de cada empleado, Tipo de Movimiento: RC, Fecha de Movimiento, Número de Contrato.

2. Turna al JD el oficio y solicita firma.

Jefe de Departamento

3. Recibe oficios de solicitud de Renovación de Contrato de Personal Eventual del mes próximo y firma.
4. Turna al AA los oficios firmados.

Auxiliar Administrativo

5. Recibe del JD los oficios firmados de solicitud de Renovación de Contrato de Trabajo del Personal Eventual.
6. Envía a los TA el oficio firmado.
7. Espera el F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" del personal eventual, a la fecha establecida en el oficio para su entrega.



Código
PR-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Renovar el Contrato de Trabajo del Personal Eventual

8. Recibe y revisa el F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" de los empleados acreedores del mismo.
9. ¿El F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" es correcto?
 - Si: Continúa a la Actividad 10
 - No: Regresa a la actividad 7
10. Elabora los contratos
11. Informa a los TA vía telefónica que el personal eventual puede pasar a firmar los contratos.
12. Turna al DG los contratos firmados por el personal eventual y solicita firma de autorización.
13. Espera firma de autorización.
14. Recibe del DG los contratos del personal eventual autorizados y archiva en el expediente de cada empleado.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				



Código
PR-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Renovar el Contrato de Trabajo del Personal Eventual

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Renovar el Contrato de Trabajo	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RCT-01	Formato Movimiento de Personal	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
No aplica	Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del Documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

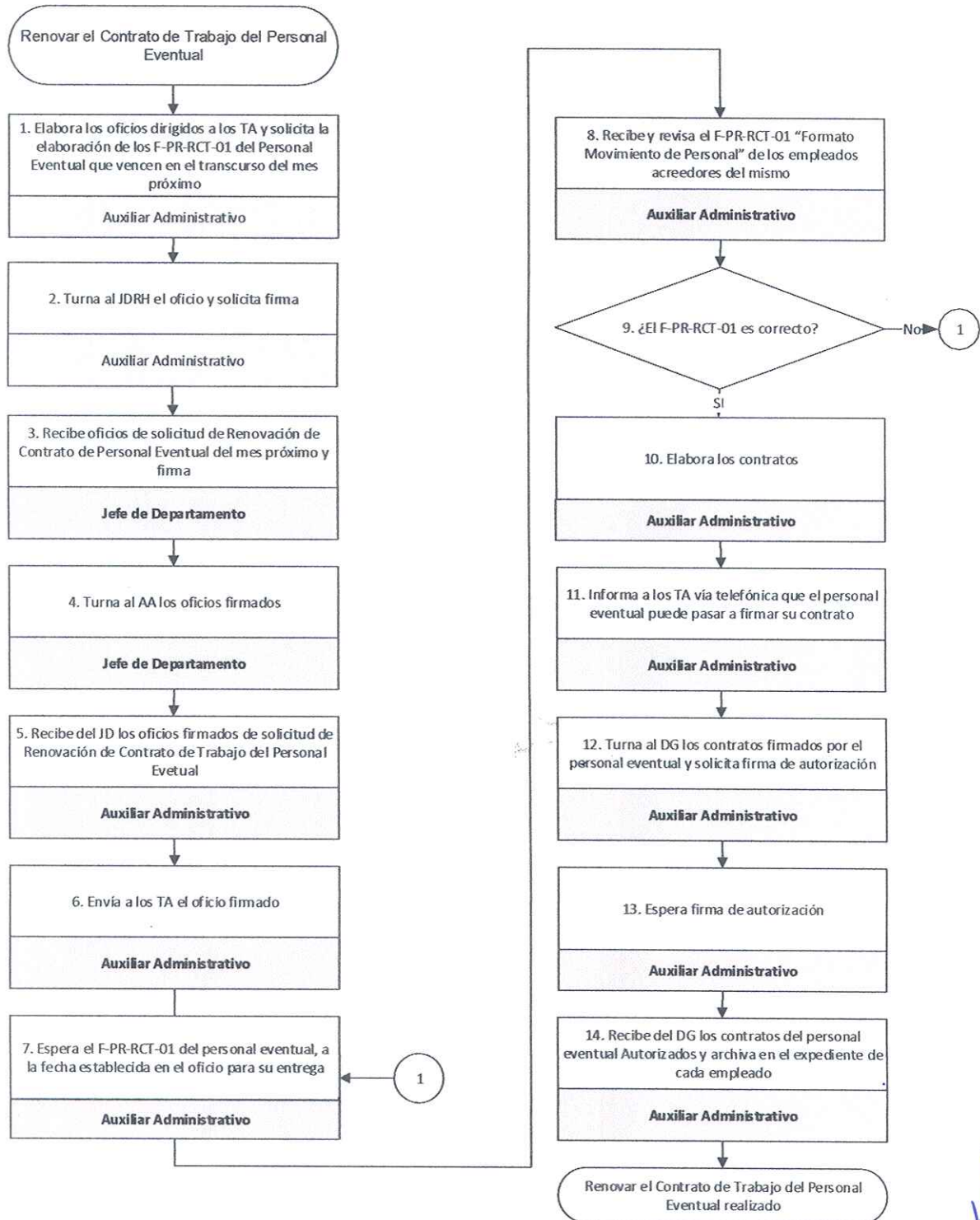
Autorizó



LAE. Sergio Humberto Pérez Canto
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Renovar el Contrato de Trabajo del Personal Eventual






**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN YUCATÁN**
Dirección Administrativa



Formato Movimiento de Personal

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
Nº DE NOMINA:	() PUESTO:
NOMBRE:	() SUELDO: MENSUAL
T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL	() COMPENSACION: -----
PUESTO:	() GRATIFICACIÓN -----
DEPARTAMENTO:	T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL
SUBDIRECCION:	() 1 MES () 3 MESES () 6 MESES
FECHA DE INGRESO:	() LICENCIA S/GOCE DE SUELDO
SUELDO: MENSUAL	() REINCORPORACION DE LABORES
COMPENSACION: -----	() BAJA
GRATIFICACIÓN: -----	MOTIVO:
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE

SOLICITA	AUTORIZA
NOMBRE PUESTO QUE OCUPA	NOMBRE DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.	APLICA
NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Formato Movimiento de Personal		

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA
-------	---	-------

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
N° DE NOMINA:	() PUESTO:
NOMBRE:	() SUeldo: MENSUAL
T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL	() COMPENSACION: ----- MENSUAL
PUESTO:	() GRATIFICACIÓN ----- MENSUAL
DEPARTAMENTO:	T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL
SUBDIRECCIÓN:	() 1 MES () 3 MESES () 6 MESES
FECHA DE INGRESO:	() LICENCIA S/GOCE DE SUELDO
SUELDO: MENSUAL	() REINCORPORACION DE LABORES
COMPENSACION: -----	() BAJA
GRATIFICACIÓN: -----	MOTIVO:
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE

SOLICITA NOMBRE PUESTO QUE OCUPA	Vo.Bo. NOMBRE DIRECTOR OPERATIVO
--	--

Vo.Bo. NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZA NOMBRE DIRECTOR GENERAL
---	--

APLICA NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS
--

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, que celebran por una parte el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, representado por la Lic. María Cristina Castillo Espinosa, a quien en lo sucesivo se le denominará "El Organismo", a favor del (la) C. Perez Flores Antonio a quien en lo sucesivo se le denominará "El Trabajador", quien prestará sus servicios en forma subordinada para "El Organismo".

DECLARACIONES:

PRIMERA: "El Organismo" declara que mediante decreto número trescientos cincuenta y tres de fecha once de septiembre del año de mil novecientos ochenta y seis publicado en el Diario Oficial del Estado con el número veinticinco mil seiscientos setenta de fecha doce de septiembre del mismo año, ser un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

SEGUNDA: "El Organismo" declara que en virtud de estar cubierto con su personal administrativo de base y a fin de dar cumplimiento a los programas asistenciales emanados de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Yucatán, se ve en la necesidad de celebrar este contrato de trabajo con personal eventual.

TERCERA: Que para efectos de este contrato señala como domicilio el ubicado en la Avenida Alemán número 355 de la colonia Itzimná de esta Ciudad de Mérida, Yucatán.

CUARTA: "El Trabajador" declara como datos verídicos que a él corresponden, los siguientes:

NOMBRE:	
ESTADO CIVIL:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
IMSS:	
R.F.C.	
CURP:	
EDAD:	
DOMICILIO:	



QUINTA: "El Trabajador", enterado de las circunstancias y condiciones especiales de trabajo, y habiendo manifestado su conformidad de prestar sus servicios con la categoría de trabajador eventual, tiene a formalizar el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, que se sujetará conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: Objeto. "El Trabajador", se obliga a prestar sus servicios en la materia y en los asuntos que "El Organismo" le requiera.

SEGUNDA: "El trabajador" ocupará el puesto de «Puesto» el cual desempeñará en forma personal y subordinada, bajo la dirección del funcionario que se designe para tal efecto.

TERCERA: Enterado "El Trabajador" de las causas extraordinarias que dan origen a este contrato, reconoce y está conforme en considerar que dichos servicios no tendrán carácter de permanente y que la relación de trabajo solamente durará el tiempo necesario que se establezca para ejecutar las labores correspondientes.

CUARTA: El presente contrato tendrá una vigencia de TRES MESES y se establece la fecha de ingreso del "Trabajador" a partir del día «**dia1**» del mes de «**mes1**» del año «**año1**» y la fecha de terminación de este contrato a partir del día «**dia2**» del mes de «**mes2**» del año «**año2**», salvo acuerdo previo y por escrito en contrario de las partes, una vez concluido el término pactado del presente contrato, éste se dará por terminado sin responsabilidad alguna para las partes.

En caso de que el presente contrato se dé por terminado de manera anticipada por causa imputable a "El Trabajador", "El Organismo" se reservará todas las acciones legales que procedan conforme a derecho por incumplimiento del presente contrato.

Así mismo, "El Organismo" podrá rescindir el presente contrato de trabajo sin ninguna responsabilidad de su parte, si el trabajador falta de capacidad, aptitudes o las facultades que dijo tener en las declaraciones que anteceden, o se demuestre engaño en los certificados y referencias presentados por éste.

QUINTA: De acuerdo a las necesidades de "El Organismo", "El Trabajador" se obliga a prestar sus servicios en cualquiera de las oficinas que el primero tuviera en el Estado de Yucatán, sin que para ello se requiera el consentimiento por escrito de "El Trabajador".

SEXTA: La retribución que se pagará a "El Trabajador" por sus servicios será por la cantidad de «**otro**» son («**letras**» M.N.) mensuales, misma que se pagará en las oficinas de "El Organismo".

De dicho salario, "El Organismo" efectuará por cuenta de "El Trabajador" las deducciones legales que correspondan, particularmente las referentes al impuesto sobre la renta, etc.

Por su parte "El Trabajador" cada vez que le sea pagada su remuneración, firmará el recibo correspondiente, mismo que será expedido por "El Organismo" para tales fines.

SÉPTIMA: La jornada no podrá excederse de la señalada en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán. Por lo que en este acto las partes convienen que el horario de trabajo podrá ser modificado en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades de "El Organismo".



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024



El día de descanso semanal para "El Trabajador" será sábado y domingo, el cual podrá variar de acuerdo al puesto y a las necesidades propias de "El Organismo".

OCTAVA: Suspensión temporal del contrato. "El Organismo" podrá suspender en todo o en partes los trabajos contratados por causa justificada o por caso fortuito o fuerza mayor, sin que ello implique una suspensión definitiva o responsabilidad de su parte. El presente contrato podrá continuar surtiendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión temporal.

NOVENA: Por ser este contrato de carácter estrictamente administrativo, "El Organismo" podrá darlo por rescindido cuando así lo requieran sus necesidades, sin tener la obligación de tener que acudir a ningún juzgado u otra autoridad del Poder Judicial del Estado.

DÉCIMA: Para lo no previsto en el presente contrato y para la interpretación del mismo, se sujetará a lo que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Leído el presente contrato por las partes contratantes e impuestas de su contenido y alcances legales, en la ciudad de Mérida, capital del estado de Yucatán, siendo el **día «dia3» del mes de «mes3» del año «año3»**, se afirman y ratifican en su tenor y firman para su debida constancia.

"EL ORGANISMO"

"EL TRABAJADOR"

**LIC. MARÍA CRISTINA CASTILLO ESPINOSA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN YUCATÁN.**

«Nombre_Completo»