

	Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P01		Revisión: B	
	Elaboró: Lic. Juan David Pérez López. Subdirección de Relaciones Laborales. Enlaces: C.P. José Antonio Rodríguez y Quiroz C. Alejandro González Franco Asesoró: L.A.E. Alejandro Hernández Núñez C.P. Alicia Guadalupe Penagos González Analista del Departamento de Organización.		Fecha de validación: 03 de Julio del 2017.	
	REVISADO Y APROBADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para selección de personal.	Subcoordinación General Administrativa.	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez.		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		

1.0 OBJETIVO

Establecer un sistema confiable que norme y controle el proceso de selección de personal, para que el candidato elegido sea el adecuado para cubrir las necesidades específicas del código vacante, así como las necesidades generales de la organización.

2.0 ALCANCE

El presente documento es de ordenamiento general para todas las unidades administrativas pertenecientes a SESEQ, que participen y estén relacionadas con la selección de personal, desde la solicitud de examen a los candidatos, hasta la emisión del oficio de resultados.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Batería de pruebas psicológicas: Juego o conjunto de pruebas psicométricas y psicológicas.

Código vacante: Plaza disponible que cuenta con techo financiero.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Director: Titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del órgano a su cargo ante su superior jerárquico y será auxiliado por los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

EUP: Expediente Único de Personal.

Expediente temporal: Se le nombra expediente temporal a la recopilación de documentos del candidato en el trámite y/o periodo de proceso de selección, el Área de Selección de Personal es quien lo conforma cuando el candidato se presenta a realizar sus exámenes y entrega los documentos requeridos del Anexo 2. Documentos básicos requeridos para integrar expediente único de personal, el cual se convierte en EUP en el momento que es entregado al Responsable de Archivo de Oficina Central.

LAIGEQ: Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

Oficio de resultados: Documento informativo que se entrega a la autoridad solicitante, indicando si el candidato cubre el perfil requerido para el código vacante.

R.F.C: Registro Federal de Causantes.

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIRH: Sistema Integral de Recursos Humanos, es un software elaborado para realizar, agilizar y simplificar procesos, actividades y trámites que la Dirección de Recursos Humanos ofrece a los trabajadores de SESEQ.

Unidad Administrativa.- Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, así mismo UNEME DEDICAM, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 El Coordinador General de SESEQ, el Director de Recursos Humanos y el responsable de la Unidad Administrativa, tendrán la facultad de autorizar la solicitud de examen para ingreso y la propuesta de contratación. Asimismo, serán ellos y los RRHUA, los únicos que se les entregará el oficio de resultado e información sobre el trámite en que se encuentra la evaluación de los candidatos propuestos.
- 4.2 El Director de la unidad administrativa deberá contar con el análisis de plantilla e indicadores de productividad de su unidad los cuales justifican la necesidad del personal.
- 4.3 Los candidatos deberán dar cumplimiento con los requisitos completos y solicitados en el listado de Documentos básicos requeridos para integrar EUP Anexo 2, de no ser así, no podrán ser evaluados ni contratados.
- 4.4 El documento normativo denominado "constancia de no inhabilitación" (expedido por la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado) tendrá vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición.
- 4.5 En el caso de que los candidatos presenten documentación falsa, o ilegible, así como a aquellos que asistan a la evaluación en estado etílico o bajo el influjo de alguna sustancia tóxica, se les deberá de negar la aplicación de la evaluación.
- 4.6 En el caso de que los candidatos no reúnan el perfil académico de acuerdo con el catálogo sectorial de puestos vigente, se les deberá de negar la aplicación de la evaluación.
- 4.7 Solo se podrán reasignar por candidato propuesto o folio otorgado, 3 fechas de evaluación para presentar su examen.
- 4.8 El Área de selección de personal contará con un lapso de 5 a 10 días hábiles para la emisión del oficio de resultado Anexo 6, a excepción de existir complicación en la recopilación de las referencias laborales realizadas vía telefónica.
- 4.9 El Oficio de resultado Anexo 6, será entregado al RRHUA solicitante.
- 4.10 En el caso de que oficio de resultado anexo 6, del candidato propuesto por la autoridad haya sido favorable, se deberá de llevar a cabo el trámite de contratación, ver: U400-DRHSRL-P02.
- 4.11 Los resultados de las evaluaciones para contratación, tienen una vigencia de 6 meses, a partir de su fecha de aplicación, las recontrataciones mayores a dicho lapso iniciaran dicho procedimiento, con la única salvedad de actualizar los documentos básicos del EUP.

- 4.12 La información recopilada y generada en el Área de selección de personal deberá ser de carácter confidencial, por lo que no se darán a conocer los resultados a personas ajenas a la organización ni a los trabajadores externos al área, en apego a la LAIGEQ en su capítulo tercero, “de la información pública reservada”.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Coordinación General de SESEQ

- 5.1.1 Difundir la normatividad entre las áreas involucradas en el presente procedimiento.
5.1.2 Coordinar, determinar y establecer la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ

5.2 Subcoordinación general Administrativa

- 5.2.1 Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ.

5.3 Dirección de Recursos Humanos

- 5.3.1 Planear, coordinar y evaluar las actividades referentes a los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, en congruencia con las demandas de las unidades de SESEQ.
5.3.2 Difundir la normatividad entre las áreas involucradas en el presente procedimiento.
5.3.3 Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ.

5.4 Subdirección de Relaciones Laborales

- 5.4.1 Validar el resultado del candidato evaluado imprimiendo su firma en los documentos correspondientes.

5.5 Responsable del Área de Selección de Personal

- 5.5.1 Realizar un buen manejo y control de la bolsa de trabajo, dando atención a toda solicitud de personas interesadas en ingresar a la organización.
5.5.2 Ingresar en el SIRH los datos del candidato para obtener el folio, asignar la fecha de examen de evaluación y plasmarla en la solicitud de examen de ingreso a laborar.
5.5.3 Planear las fechas en el calendario del SIRH a modo de atender a todos y cada uno de los candidatos propuestos, así como realizar las evaluaciones respondiendo con esto a las necesidades organizacionales con eficiencia y oportunidad.
5.5.4 Abrir un expediente temporal por cada candidato, para ir integrando los documentos básicos requeridos y generados en el transcurso del proceso de selección.
5.5.5 Designar, aplicar, evaluar e interpretar los resultados de la batería de pruebas psicológicas que se le hayan aplicado al candidato, las cuales deberán ser conforme al puesto y perfil que corresponda.
5.5.6 Elaborar un informe de los candidatos evaluados cuando así lo requieran los RRHUA.
5.5.7 Entregar oficialmente, expedientes temporales con documentación básica completa y pruebas psicológicas de los candidatos al Área de Archivo del Expediente Único de Personal, para su integración formal y resguardo.

5.6 Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante

- 5.6.1 Proponer al candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.
5.6.2 Solicitar al candidato elegido currículum y documentos básicos requeridos para integrar expediente único de personal Anexo 2.
5.6.3 Llenar con la copia del CURP y RFC del currículum del candidato propuesto la Solicitud de examen de ingreso a laborar Anexo 1.

- 5.6.4 Enviar al Área de Selección de Personal de la Subdirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección de Recursos Humanos la copia del CURP, RFC y la Solicitud de examen de ingreso a laborar Anexo 1. (En forma física o vía Redssa).
- 5.6.5 Enviar a la brevedad el original la Solicitud de examen de ingreso a laborar anexo 1, al Responsable del Área de Selección de Personal, cuando le fue enviado vía Redssa.
- 5.6.6 Solicitar al Área de Selección de Personal de la bolsa de trabajo, candidatos que cumplan con el perfil para ocupar la vacante cuando en la unidad administrativa no cuente aspirante; describiendo las características necesarias a cubrir.
- 5.6.7 Solicitar al Área de Selección de Personal de manera oportuna la cancelación y/o reasignación de fecha para evaluación del candidato en caso de que no pueda asistir el día y hora indicados.

5.7 Candidato.

- 5.7.1 Asistir el día y a la hora indicada para su evaluación.
- 5.7.2 Cumplir con los requisitos indicados para su ingreso a SESEQ.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal.
- U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
- U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.
- U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
- Anexo 1. Solicitud de examen de ingreso a laborar.
- Anexo 2. Documentos básicos requeridos para integrar expediente único de personal.
- Anexo 3. Solicitud de empleo (propia de SESEQ).
- Anexo 4. Formato de entrevista laboral.
- Anexo 5. Referencias laborales.
- Anexo 6. Oficio de resultados.
- Anexo 7. Declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública.
- Anexo 8. Listado de entrega de expediente temporal.

7.0 REFERENCIAS.

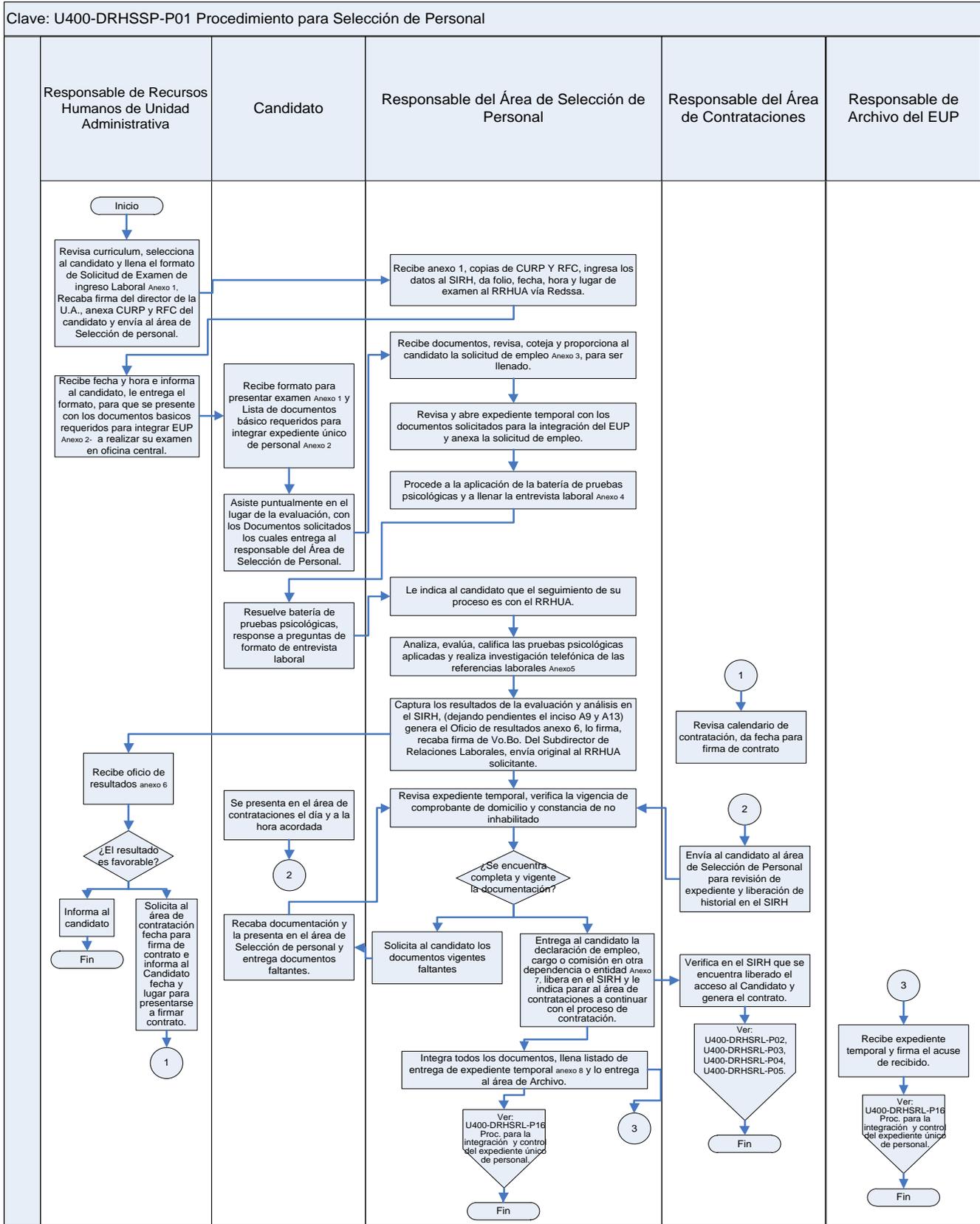
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).
- Catálogo Sectorial de Puestos, emitido por la Secretaría de Salud Federal.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**8.1 Procedimiento para la selección de personal.**

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante	1	Elige al candidato adecuado para cubrir puesto vacante y con las copias del CURP y RFC extraídas de su currículum, llena el formato Solicitud de examen de ingreso a laborar Anexo 1, recaba firma del Director de la Unidad Administrativa y entrega en forma física o envía vía electrónica al Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal	2	Recibe Anexo 1, revisa que venga adjuntas las copias del CURP y RFC del candidato e ingresa los datos al SIRH, da folio, fecha, hora y lugar de examen generados en el SIRH al RRHUA vía Redssa.
Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante	3	Recibe vía Redssa, fecha, hora y lugar de examen donde se realizará la evaluación, informa al candidato y le entrega Anexo 2. Documentos básicos requeridos para integrar EUP.
Candidato	4	Recibe la información de hora, fecha y lugar de evaluación y reúne los documentos solicitados enlistados en el formato Documentos básicos requeridos para integrar EUP Anexo 2.
	5	Asiste puntual en el lugar de la evaluación, con los documentos solicitados en el formato Anexo 2 y los entrega al Responsable del Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal	6	Recibe documentos, revisa, coteja y proporciona al candidato una Solicitud de empleo Anexo 3, para que sea debidamente llenado.
	7	Revisa y abre expediente temporal con los documentos solicitados en el formato Anexo 2 e integra Anexo 3.
	8	Procede a la aplicación de la batería de pruebas psicológicas y a llenar Formato de entrevista laboral Anexo 4.
Candidato	9	Resuelve la batería de pruebas psicológicas, responde a preguntas de formato Anexo 4 y espera instrucciones finales del Responsable del Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal	10	Le indica al candidato que el seguimiento de su proceso es con el Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante.
	11	Analiza, evalúa, califica las pruebas psicológicas aplicadas y realiza la investigación telefónica con el llenado de las Referencias laborales Anexo 5.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área de Selección de Personal	12	Captura los resultados de la evaluación y análisis en el SIRH, (dejando pendiente el inciso A9 y A13) genera el Oficio de resultados Anexo 6, lo firma y recaba firma de Vo.Bo., del Subdirector de Relaciones Laborales, envía original al RRHUA solicitante.
Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante	13	Recibe Anexo 6. ¿El resultado es favorable?
	13.A	No. Informa al candidato. Fin.
	13.B	Si. Solicita al Área de Contrataciones cita para firma de contrato, e informa al candidato para que se presente en oficina central en el área de contrataciones.
Área de Contrataciones	14	Envía al candidato al área de Selección de Personal para revisión de expediente y liberación de historial en el SIRH
Responsable del Área Selección de Personal	15	Revisa expediente temporal, verifica la vigencia de comprobante de domicilio y constancia de no inhabilitado. ¿Se encuentra completa y vigente la documentación?
	15.A	No. Solicita al candidato los documentos vigentes o faltantes para completar su expediente temporal, de no ser así no podrá ser contratado.
Candidato	15.A.1	Entrega documentos faltantes.
Responsable del Área Selección de Personal	15.B	Si. Entrega al candidato seleccionado Declaración de empleo cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública anexo 7, Libera en el SIRH el expediente y envía al candidato al área de contrataciones para que continúe con su proceso de contratación.
	16	Integra todos los documentos, llena Listado de entrega de expediente temporal Anexo 8 y lo entrega al Área de Archivo. Ver: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
Responsable del Archivo del EUP	17	Recibe expediente temporal y firma acuse de recibido. FIN Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.

DIAGRAMA



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 de enero 2009	Elaboración del procedimiento.
B	Agosto 2015, Noviembre 2016, Julio 2017	Actualización del procedimiento.

10. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de examen de ingreso a laborar.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL
SOLICITUD DE EXAMEN DE INGRESO A LABORAR

DATOS REQUERIDOS PARA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE FOLIO Y FECHA DE EXAMEN

Los siguientes datos deberán ser proporcionados al Área de Selección de Personal para que sea posible la asignación de número de folio para el candidato propuesto, así como su fecha de examen.

FOLIO:		
DATOS PERSONALES		
RFC:	CURP:	
NOMBRE:	ESTADO CIVIL:	TIPO DE SANGRE:
ESTADO DE NACIMIENTO:	CELULAR:	
TELÉFONOS CASA:		
DOMICILIO: Calle y Número: Colonia: Código postal: Municipio: Estado:		
ALERGIAS:		
CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA		
Nombre:		
Teléfono:		
Nombre:		
Teléfono:		
PERFIL A EVALUAR		
POSIBLE UBICACIÓN DEL CANDIDATO		
ADSCRIPCIÓN:		
UBICACIÓN:		
RAZÓN TENTATIVA DE LA SOLICITUD:		
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA		
_____ Vo.Bo. DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA		
PROGRAMACIÓN DE EXAMEN		
FECHA:	HORA:	
LUGAR:	ESTRICTA PUNTUALIDAD	

Lunes, 26 de Mayo de 2014

*La presente solicitud es únicamente trámite del Dpto. de Selección de Personal, lo cual no implica compromiso y/o garantía de contratación.

*El resultado de la evaluación se considera confidencial y de único acceso por la Dirección de Recursos Humanos.

EL INTERESADO DEBERÁ DE PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL ANEXO.
NOTA: ANEXAR COPIA DE CURP Y RFC DEL CANDIDATO

Anexo 2. Documentos básicos requeridos para integrar expediente único de personal.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL**

DOCUMENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Los siguientes documentos se tienen que presentar el día de su fecha de examen en un folder tamaño carta, color crema con su nombre completo rotulado en la pestaña.

- 1.- Original y copia de acta de nacimiento o carta de naturalización.
- 2.- Original y copia de Cartilla de Servicio Militar liberada o trámite de la liberación (HOMBRES)
- 3.- Original y copia de certificado de último grado de estudios (Secundaria, Bachillerato o certificado total de la carrera)

En caso de ser profesionista debe presentar:

- ✓ **Licenciatura y Carrera técnica:** Original y copia de Título y Cédula profesional
- ✓ **Médicos especialistas:** Original y copia de Título y cédula profesional de médico general así como original y copia de Título o diploma, cédula profesional y Certificación vigente de la especialidad expedida por el consejo correspondiente.
- ✓ **Maestría:** Título o diploma y Cédula profesional

- 4.- Original y copia de identificación oficial (IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir)
- 5.- Original de Constancia de no Inhabilitado actualizada. Se realiza el trámite en www2.queretaro.gob.mx/secni (vigencia de 3 meses a partir de su fecha de expedición)
- 6.- Original de Curriculum Vitae en forma temática, el cual deberá contener fotografía tamaño infantil en la primera página y firma autógrafa al calce de cada página además de las dos últimas referencias laborales, mencionando el nombre del jefe inmediato, su teléfono y fechas de inicio y término de la relación laboral.
- 7.- 2 fotografías tamaño infantil

Presentar copia de los siguientes documentos

- 1.- Copia de RFC
- 2.- Copia de CURP
- 3.- Copia de Cartilla Nacional de Salud (Se expide en cualquier centro de salud) y/o Control de citas del IMSS
*Copia de portada y contra portada así como de la hoja de datos personales con curp y fotografía
- 4.- Copia de comprobante de domicilio **reciente** (Telmex, agua o luz)

Copia del formato o credencial de cualquiera de los siguientes documentos para el **caso de ser de origen extranjero:**

- ✓ "FM2" para inmigrantes (el cual delimita su vigencia en el país conforme lo establece el Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración)
- ✓ "FM3" para inmigrantes (el cual especifica la fecha límite de estancia en el país según Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración)
- ✓ Carta de Naturalización.- Documento jurídico por el cual acredita la nacionalidad mexicana a los extranjeros

Menores de edad: Original de carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor.

IMPORTANTE

Es requisito indispensable presentarse el día del examen:

- ✓ Con el material didáctico requerido: Lápiz, goma y bolígrafo
- ✓ Asistir en la fecha y hora asignada. **ESTRICTA PUNTUALIDAD**

Fecha y hora de examen: _____

E-Mail: seleccion_seseq@hotmail.com

Tel (442) 251-90-00 ext 7225

***** Los documentos requeridos son únicamente para validar su perfil como posible candidato, lo cual no implica compromiso y/o garantía de contratación *****

Anexo 3. Solicitud de empleo.



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL**

SOLICITUD DE EMPLEO

Manifiesto que la información proporcionada en esta solicitud es veraz y doy mi consentimiento para que sea verificada.								
PUESTO SOLICITADO				dd	mm	aa		
DATOS PERSONALES								
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		EDAD	SEXO M F	
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)				COLONIA				
MUNICIPIO			CODIGO POSTAL		TELÉFONO			
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		
CURP		RFC		CARTILLA DE S.M.N. N°		LIBERACIÓN N°		
PERCIBE OTROS INGRESOS: SI () NO () \$			POR QUE CONCEPTO MENSUALES					
DEPENDIENTES ECONÓMICOS		CONYUGE ()		HIJOS ()		PADRES () OTROS ()		
HISTORIA ACADÉMICA								
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR	FECHA DE	A	AÑOS CURSADOS	DOCUMENTO OBTENIDO			
PRIMARIA								
SECUNDARIA								
PREPARATORIA O VOCACIONAL								
COMERCIAL O TÉCNICA								
LICENCIATURA O EQUIVALENTE								
ESPECIALIDAD O MAESTRIA								
ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO () QUE ESTUDIA:				DONDE ESTUDIA: GRADO				

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Anexo 4. Formato de entrevista laboral.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL

FOLIO: _____

FECHA: _____

NOMBRE: _____
EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
PUESTO: _____ SUELDO MENSUAL SOLICITADO: _____

ACTITUD Y ASPECTO DEL SOLICITANTE

ACTITUD

Defensivo _____
Tenso _____
Ansioso _____
Desafiante _____
Hostil _____
Retraído _____

Ostentoso _____
Víctima _____
Tímido _____
Seductor _____
Amistoso _____
Expresivo _____

Insociable _____
Accesible _____
Amistoso _____
Sociable _____
Amable _____
Sencillo _____

ASPECTO GENERAL

Desagradable _____
Desaseado _____
Informal _____
Buena presentación _____
Excelente impresión _____

ESCOLARIDAD

Si No

Promedio _____ Certificado _____ Forma de titulación _____

Primaria
Secundaria
Preparatoria
Profesional

¿Qué carrera? _____

Maestría
Especialidad
Subespecialidad

¿En que? _____

¿Por qué estudió esa carrera? _____

EXPERIENCIA LABORAL

Ninguno Poca Relacionada con el puesto Buena Amplia

ESTABILIDAD LABORAL

Menor a un año Un año Dos años Tres años Mayor a tres años

Observaciones: _____

INTERES EN EL PUESTO

No busca un puesto en particular, solo ingresar a la institución.
No muestra entusiasmo hacia el puesto; preferiría otro.
Le atrae definitivamente el puesto.
Está plenamente identificado con el puesto.

EXPECTATIVAS Y METAS

Metas a corto y largo plazo: _____

Expectativas en SESEQ y del empleo: _____

DATOS Y REFERENCIAS LABORALES

1

Empresa o institución: _____
Ultimo puesto desempeñado: _____
Tiempo en el puesto: _____ Fecha de salida: _____
Nombre del jefe directo: _____
Cargo del jefe directo: _____
Número telefónico: _____ Extensión: _____
Domicilio: _____
Motivo de salida: _____

2

Empresa o institución: _____
Ultimo puesto desempeñado: _____
Tiempo en el puesto: _____ Fecha de salida: _____
Nombre del jefe directo: _____
Cargo del jefe directo: _____
Número telefónico: _____ Extensión: _____
Domicilio: _____
Motivo de salida: _____

EXPLORACIÓN DE LA PERSONALIDAD

Posición ante la autoridad: _____
Posición ante los subordinados: _____
Relaciones personales con los compañeros de centro de trabajo: _____
Tolerancia a la frustración: _____
Rol en el trabajo en equipo: _____
Autodescripción: _____

Defectos y factores de la personalidad que desea cambiar de si mismo: _____

ACTITUD DEL CANDIDATO DURANTE LA ENTREVISTA

Introverso _____ Agresivo _____ Manipulador _____ Mentiroso _____

Otros: _____

OBSERVACIONES: _____

|

RESPONSABLE DE LA ENTREVISTA

Anexo 5. Referencias Laborales.

**REFERENCIAS LABORALES
DATOS GENERALES**

Fecha: _____

Nombre candidato: _____ Tel. _____
 Puesto a ocupar _____ Correo electrónico _____

Institución _____ Tel. _____
 Puesto que ocupa / ocupaba _____ Área en la que esta / estuvo _____
 Nombre de último jefe _____ Cargo _____
 Fecha de ingreso a la institución _____ Fecha de término de labores _____
 Último sueldo _____ Obtuvo promociones en la empresa SI NO

Institución (2) _____ Tel. _____
 Puesto que ocupa / ocupaba _____ Área en la que esta / estuvo _____
 Nombre de último jefe _____ Cargo _____
 Fecha de ingreso a la institución _____ Fecha de término de labores _____
 Último sueldo _____ Obtuvo promociones en la empresa SI NO

DESEMPEÑO

Actividades que realiza / realizaba _____

Cuales consideró que fueron sus puntos fuertes _____
 Cuales consideró que fueron sus puntos débiles _____

Tiene / tuvo gente a su cargo SI NO Cuantas personas _____
 Cual era su comportamiento hacia ellos _____

Mostró iniciativa en sus labores _____ Ha tenido algún problema legal _____
 Es una persona conflictiva _____
 Motivo de salida _____

PONDERACION DE ACTITUDES

	Pésimo	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Desempeño					
Puntualidad					
Calidad en el trabajo					
Disciplina					
Responsabilidad					
Honestidad					
Relación con autoridad					

Observaciones _____

Lo (a) recomendaría SI NO
 Si estuviera dentro de sus posibilidades lo contrataría nuevamente _____
 Tiene algún comentario adicional _____
 Nombre de quien responde y cargo _____
 Responsable de las referencias _____

Anexo 6. Oficio de resultados.

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
SECCIÓN:	16 DE SEPTIEMBRE No.51 OTE. COLONIA CENTRO CP. 76000 SANTIAGO DE QUERETARO, QRO.
MESA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RELACIONES LABORALES / SELECCIÓN DE PERSONAL
NO. DE OFICIO:	

ASUNTO: Resultados en el proceso de selección de
(Nombre del Candidato)

DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (QUE SOLICITA)
P R E S E N T E

Por este conducto, me permito informarle de los resultados de los exámenes de admisión aplicados, dentro del proceso de selección de personal, al candidato referido por la unidad a su cargo:

Nombre:		
Folio:	CURP:	RFC:
Rama:	Código:	Puesto:
Adscripción:		
Ubicación Real:		
Programa:		
Escolaridad:		
Propuesto por :		
Fecha y hora de Evaluación:		Fecha Tentativa de Ingreso:
Motivo de Ingreso:		
Funciones Especificas:		

RESULTADOS

Candidato (Nombre del Candidato) para su Contratación

Referencia del Último Empleo:	Psicométrico:
Académico:	Conocimientos:
Psicológico:	Interpretación:
Observaciones de la Evaluación:	

Si requiere mayor información sobre el suscrito, favor de solicitarla al área de Selección de Personal, de igual manera le comunicamos que la presente información es de carácter reservado y su uso está bajo la responsabilidad del solicitante.

Santiago de Querétaro, Qro., a

A T E N T A M E N T E

VO. BO.

**RESPONSABLE DE ÁREA
DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**SUBDIRECTOR DE
RELACIONES LABORALES**

ccp. Archivo de Personal

A - 21

La evaluación psicométrica fue realizada a través de la prueba de personalidad (invalid) y la prueba de inteligencia (invalid).

Anexo 7. Declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Nombre:
Domicilio:
Ciudad:
Teléfono:

Asunto: Declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública.

Santiago de Querétaro, Qro., a ____ de _____ de 20__

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
PRESENTE**

El que suscribe _____, manifiesta bajo protesta de decir verdad y en conformidad con el artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que **NO**, **SI** me encuentro actualmente desempeñando otro empleo, cargo, comisión o presto servicios profesionales por honorarios en alguna dependencia o entidad.

Informo de otras dependencias o entidades donde me encuentro laborando a la fecha:

Nombre de la **institución pública:** _____
En un horario de _____ a _____
Los días de la semana _____
Bajo una contratación de tipo: _____
Realizando las funciones de: _____

Nombre de la **institución privada:** _____
En un horario de _____ a _____
Los días de la semana _____
Bajo una contratación de tipo: _____
Realizando las funciones de: _____

De igual forma, autorizo a los Servicios de Salud del Estado de Querétaro para que corrobore la veracidad de esta información, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 47, fracción I de la Ley Federal de Trabajo, aplicada en forma supletoria a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Atentamente:

Nombre y Firma

