






 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ECONOMÍA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Clave del Procedimiento:</b> U400-DRHSRL-P01		<b>Revisión:</b> B	
	<b>Elaboró:</b> Lic. Juan David Pérez López Subdirección de Relaciones Laborales <b>Asesoró:</b> Perla Adriana Hernández Leal Analista del Departamento de Organización.		<b>Fecha de validación:</b> enero 2020	
	<b>REVISADO Y VALIDADO POR</b>			
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento para Selección de Personal</b>	Dirección de Recursos Humanos	L.A. Paola Ávalos Pérez.		13-03-2020
	Subdirección de Relaciones Laborales	Lic. Juan Carlos Piña Tejeida.		05/03/2020
	Subdirección de Sistematización del pago	C.P. Miguel Zamudio López.		17/03/2020
	Dirección de Planeación	L.A. Raúl Rodríguez Reyes.		27/02/20
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		27/02/2020

## 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 y cuente con las competencias necesarias 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 el proceso de 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.

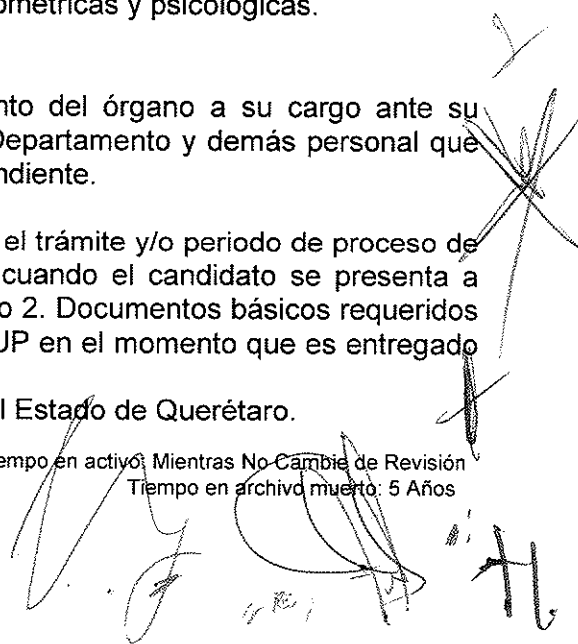
**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**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:** 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.

**LTAIPEQ:** Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública 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.

**RFC:** 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.-** Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas 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, podrán 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 Secretaría de 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 evidente estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o estupefacientes, 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 para la vacante que es propuesto, se les deberá de negar la aplicación de la evaluación.
- 4.7 Solo se podrán reasignar por candidato propuesto, 3 fechas de evaluación para presentar su examen, cuando en anteriores procesos el resultado haya sido como No Adecuado, de lo contrario, se podrán reasignar las fechas que sean necesarias.
- 4.8 El Área de selección de personal contará con un plazo de hasta 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, en cuyo caso el plazo podrá prorrogarse por 5 días.
- 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 podrá llevar a cabo el trámite de contratación. (Ver: U400-DRHSRL-P02)

Vigencia a partir de: firma de autoridades.

2/18

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Procedimiento para la contratación de personal de base, U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.)

- 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 LTAIPEQ 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.
- 5.4.2 Validar que las contrataciones de personal se realicen en base a la plantilla requerida para la operación de los servicios, vigilando cumplan con los perfiles y competencias para el puesto que se requiere y hayan cumplido debidamente con el proceso de selección aquí descrito.

### 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 y aplicar la batería de pruebas psicológicas, así como evaluar e interpretar las mismas; obteniendo un resultado, todo ello deberá ser conforme al puesto y perfil que corresponda.
- 5.4.6 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 Validar las competencias del candidato en fuente original, validando que su cedula profesional es oficial y las competencias que refiere en currículum sean válidas y confiables.
- 5.6.4 Llenar con la copia del CURP y RFC del currículum del candidato propuesto la Solicitud de examen de ingreso a laborar Anexo 1.
- 5.6.5 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).
- 5.6.6 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.
- 5.6.7 Solicitar telefónicamente y vía Redssa 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.
- 5.6.8 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 y que se refieren en el formato Documentos requeridos para integrar Expediente Único de Personal (Anexo 2).

## 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 (U400-DRH-P01-F01).

Anexo 2. Documentos requeridos para integrar el expediente único de personal (U400-DRH-P01-F02).

Anexo 3. Solicitud de empleo (propia de SESEQ) (U400-DRH-P01-F03).

Anexo 4. Formato de entrevista laboral (U400-DRH-P01-F04).

Anexo 5. Referencias laborales (U400-DRH-P01-F05).

Anexo 6. Oficio de resultados (U400-DRH-P01-F06).

Anexo 7. Declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública (U400-DRH-P01-F07).

Anexo 8. Listado de entrega de expediente temporal (U400-DRH-P01-F08).

## 7.0 REFERENCIAS.

Ley de Responsabilidades Administrativas 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.  
 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.  
 Modelo de seguridad del paciente del SiNaCEAM. Estándares para implementar el modelo en Hospitales, edición 2018.

## 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 de acuerdo al código vacante 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 Solicitud de examen de ingreso a laborar 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.

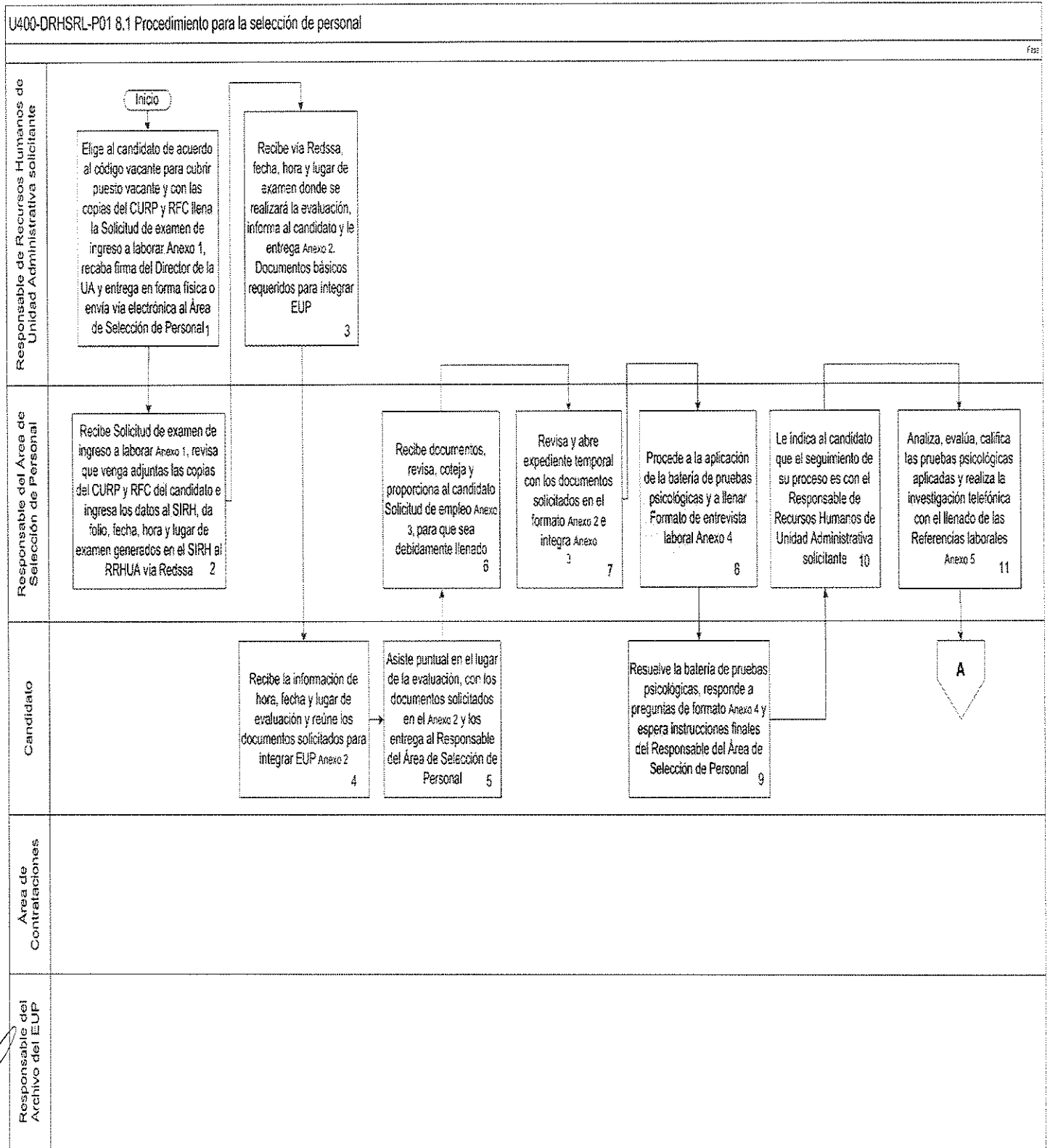
RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área de Selección de Personal	7	Revisa y abre expediente temporal con los documentos solicitados en el formato Anexo 2 e integra Anexo 3.
	8	Procede a la aplicación de la batería de pruebas psicológicas y a llenar Formato de entrevista laboral Anexo 4.
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 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 Oficio de resultados Anexo 6. <b>¿El resultado es favorable?</b>
	13.A	<b>No.</b> Informa al candidato. <b>Fin.</b>
	13.B	<b>Si.</b> 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. <b>¿Se encuentra completa y vigente la documentación?</b>
Responsable del Área Selección de Personal	15.A	<b>No.</b> Solicita al candidato los documentos vigentes o faltantes para completar su expediente temporal, de no ser así no podrá ser contratado.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Candidato	15.A.1	Entrega documentos faltantes. <b>Pasa a la Act 15.B.</b>
Responsable del Área Selección de Personal	15.B	<b>Si.</b> Entrega al candidato seleccionado Declaración de empleo cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública <small>anexo 7</small> , 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 <small>Anexo 8</small> y lo entrega al Área de Archivo. <b>Ver:</b> 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 <b>Ver:</b> U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.

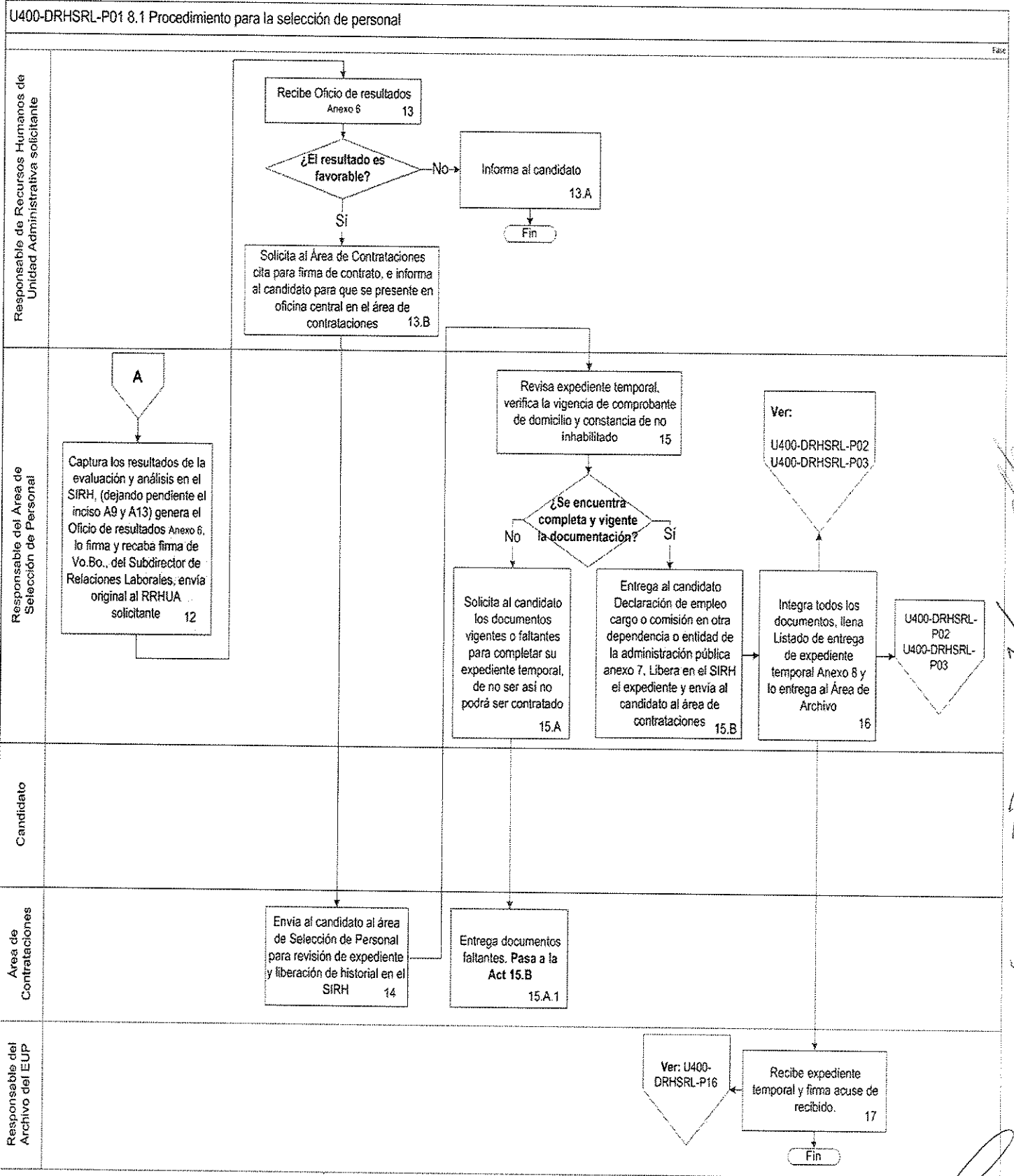
*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Large handwritten signature at the bottom right]*

**DIAGRAMA**







## 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	5 de diciembre del 2017	Publicación del procedimiento en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
B	Enero 2020	Actualización del procedimiento.

## 10. ANEXOS

### Anexo 1. Solicitud de examen de ingreso a laborar. U400-DRH-P01-F01



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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.

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


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 requeridos para integrar expediente único de personal. U400-DRH-P01-F02**

U416-DRHSP-F02							
 <p><b>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</b> Dirección de Recursos Humanos</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES</b> <b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b></p>						
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL</b>							
<p>Los siguientes documentos deberán presentarse el día de su fecha de examen en un fólder tamaño carta, color crema y rotulado en la pestaña con su nombre completo, iniciando por apellidos.</p>							
Original y copia	<p>1.- Acta de nacimiento. 2.- Cartilla de Servicio Militar liberada o trámite de la liberación (HOMBRES) 3.- Certificado de último grado de estudios (secundaria, bachillerato o certificado total de la carrera)</p> <p>En caso de ser profesionista debe presentar:</p> <p><b>Licenciatura y Carrera técnica:</b> Título y cédula profesional <b>Médicos especialistas:</b> Título y cédula profesional de médico general, así como la(s) acreditación (es) de la (s) especialidad (es) realizada (s) (título o diploma, cédula profesional y certificación vigente expedida por el consejo correspondiente). <b>Maestría:</b> Título o diploma y cédula profesional</p> <p>4.- Identificación oficial vigente (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir)</p> <p>***En caso de estudios en el extranjero, deberá presentar Resolución de Revalidación de Estudios emitida por la SEP</p>						
Original	<p>5.- Constancia de No Inhabilitación Actualizada Expedida por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Se realiza el trámite en <a href="http://www2.queretaro.gob.mx/secni">www2.queretaro.gob.mx/secni</a> (vigencia de 3 meses a partir de su fecha de expedición) 6.- Original de Curriculum Vitae en forma temática (datos personales, datos de contacto, datos académicos, datos laborales, otros), 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 (<b>no engargolado</b>). 7.- Dos fotografías tamaño infantil.</p>						
Copia	<p>8.- Registro Federal de Causantes (RFC) 9.- Clave Única de Registro de Población (CURP) 10.- Comprobante de domicilio reciente (3 meses máximo) TELMEX, CFE o agua. 11.- Cartilla Nacional de Salud expedida en cualquier centro de salud, IMSS o ISSSTE. En su defecto podrá presentar ORIGINAL de certificado médico expedido en hoja membretada por una institución oficial, con vigencia máxima de 15 días, con sello y firma.</p>						
<b>Documentación adicional para casos particulares:</b>							
Original y copia	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Extranjero</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Menor de edad</td> </tr> <tr> <td>Carta de Naturalización, o/ Tarjeta de Residente Permanente, o/ Tarjeta de Residente Temporal con permiso para trabajar.</td> <td>Original</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor, con su respectiva identificación oficial.</td> </tr> </table>	Extranjero	Menor de edad	Carta de Naturalización, o/ Tarjeta de Residente Permanente, o/ Tarjeta de Residente Temporal con permiso para trabajar.	Original		Carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor, con su respectiva identificación oficial.
Extranjero	Menor de edad						
Carta de Naturalización, o/ Tarjeta de Residente Permanente, o/ Tarjeta de Residente Temporal con permiso para trabajar.	Original						
	Carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor, con su respectiva identificación oficial.						
Fecha, hora y lugar de examen:							
<p><b>IMPORTANTE:</b> Es requisito indispensable presentarse el día del examen, en la fecha y hora asignada con lápiz, goma, sacapuntas y bolígrafo. Aspirantes a vacantes de Enfermería, llevar calculadora (no se acepta aplicación de teléfono celular). <b>* ESTRICTA PUNTUALIDAD *</b></p>							
<p>Datos de contacto: 16 de Septiembre #51 Ote. Col. Centro, Querétaro, Qro. / <a href="mailto:seleccion_seseq@hotmail.com">seleccion_seseq@hotmail.com</a> Tel (442) 251-90-00 extensión 7225</p>							
<p><b>** Los documentos requeridos son únicamente para validar su perfil como posible candidato, lo cual no implica compromiso y/o garantía de contratación **</b></p>							

**Anexo 3. Solicitud de empleo. U400-DRH-P01-F03**



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESSO



**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:				POR QUE CONCEPTO			
SI ( ) NO ( ) \$ 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. U400-DRH-P01-F04



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DEL GUATEMALA - SEPSA  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

DIRECCIÓN 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 \_\_\_\_\_  
Timido \_\_\_\_\_  
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

¿Por qué estudió esa carrera? \_\_\_\_\_

¿En que? \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_  
Auto descripción: \_\_\_\_\_  
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. U400-DRH-P01-F05**



**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 Cuntas 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. U400-DRH-P01-F06**



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESSEQ  
 Instituto de Recursos Humanos

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

**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 Específicas:		

**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**

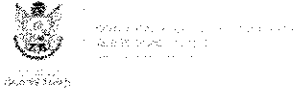
ccp. Archivo de Personal

**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. U400-DRH-P01-F07**



**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

\* Vigencia a partir de: firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Anexo 8. Listado de entrega de expediente temporal. U400-DRH-P01-F08



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESED

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES SELECCIÓN DE PERSONAL

ASUNTO: Listado de entrega de expediente temporal.

Table with 7 columns: NOMBRE DEL CANDIDATO, NUMERO DE EXPEDIENTE, EXPEDIENTE COMPLETO SI / NO, DOCUMENTOS FALTANTES, FECHA DE ENTREGA, ENTREGO, RECIBIO. The table contains multiple empty rows for data entry.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Vigencia a partir de: firma de autoridades.

Handwritten signatures and initials at the bottom left.