


# PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Recursos Humanos	<b>Clave del Procedimiento:</b> U400-DRHSRL-P01		<b>Revisión:</b> C
	<b>Elaboró:</b> Lic. Juan David Pérez López Responsable del Área de Selección de Personal. <b>Asesoró:</b> L.A.E. Alejandro Hernández Núñez. Perla Adriana Hernández Leal. Analistas del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.		<b>Fecha de validación:</b>  20 de enero del 2022.
	<b>Aprobado por:</b> Junta de Gobierno 1ª. Sesión ordinaria 2022. Acuerdo JG1/2022/A04. 23 de febrero del 2022		
	<b>REVISADO Y VALIDADO POR</b>		
<b>Dirección de Recursos Humanos.</b>	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento para la Selección de Personal.</b>	Subcoordinación General Administrativa.	Lic. Martha Julia Gutiérrez García.	Rúbrica
	Dirección de Recursos Humanos.	Lic. José Francisco Pérez Uribe.	Rúbrica
	Subdirección de Relaciones Laborales.	Lic. Juan Carlos Piña Tejeida.	Rúbrica
	Subdirección de Sistematización del pago.	C.P. Miguel Zamudio López.	Rúbrica
	Encargado de despacho Dirección de Planeación.	Lic. Emilio Díaz Flores.	Rúbrica
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra.	Rúbrica

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

**EUP:** Expediente Único de Personal.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

**Expediente temporal:** Recopilación de documentos del Candidato durante el proceso de selección de personal, el Responsable del Área de Selección de Personal es quien lo conforma cuando el Candidato se presenta a realizar sus evaluaciones y entrega los documentos requeridos para integrar expediente único de personal (Anexo 2), el cual se convierte en EUP en el momento que es entregado al Responsable del Archivo de Oficina Central.

**Oficio de resultados:** Documento informativo que indica si el Candidato cubre con el perfil requerido para el código vacante.

**RFC:** Registro Federal de Causantes.

**RRHUA:** Responsable de Recursos Humanos de la 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 Director de Recursos Humanos y el Director de la Unidad Administrativa, podrán autorizar la solicitud de examen de ingreso a laborar (Anexo 1) asimismo, serán ellos y los RRHUA los únicos que se les informará sobre el trámite en que se encuentra la evaluación de los Candidatos.
- 4.2 La bolsa de trabajo deberá de permanecer abierta durante todo el año y la recepción de los currículums será vía electrónica o presencial.
- 4.3 El manejo de los Candidatos de la bolsa de trabajo será de acuerdo a la necesidad y por solicitud del RRHUA.
- 4.4 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.
- 4.5 Los Candidatos deberán dar cumplimiento con los requisitos completos y solicitados en el listado de documentos requeridos para integrar EUP (Anexo 2), de no ser así, no podrán ser evaluados ni contratados.
- 4.6 En el caso de los Candidatos que se postulan para los puestos de mandos medios y personal de confianza deberán dar cumplimiento con los requisitos completos y solicitados en el listado de los documentos requeridos para integrar el expediente único de personal (mandos medios y personal de confianza) (U400-DRH-P01-F11).
- 4.7 El documento normativo denominado "constancia de no inhabilitación" (expedido por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro) tendrá una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de expedición.
- 4.8 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.
- 4.9 En el caso de que los Candidatos no reúnan el perfil académico de acuerdo con el Catálogo sectorial de puestos y tabulador de sueldos y salarios para el personal de las ramas médica, paramédica y grupos afines vigente para la vacante que es propuesto, se les deberá de negar la aplicación de la evaluación.
- 4.10 Los RRHUA deberán solicitar vía correo electrónico, con una anticipación de 3 días hábiles al Responsable del Área de Selección de Personal, la cancelación o la reasignación de la fecha para la evaluación del Candidato en caso de que no pueda asistir en el lugar, el día y la hora indicada.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

- 4.11 Solo se podrán reasignar por Candidato, 3 fechas para presentar su evaluación, cuando en anteriores procesos el resultado haya sido como no adecuado, de lo contrario, se podrán reasignar las fechas que sean necesarias para la evaluación del Candidato.
- 4.12 El Área de Selección de Personal contará con un plazo de hasta 10 días hábiles, a partir de la aplicación de la evaluación al Candidato, para la emisión del oficio de resultados (Anexo 6), a excepción de existir complicación en la recopilación de las referencias laborales realizadas vía telefónica, en cuyo caso el plazo podrá prorrogarse hasta por 5 días hábiles.
- 4.13 El oficio de resultados (Anexo 6), una vez que cuente con las firmas del Subdirector de Relaciones Laborales y del Responsable del Área de Selección de Personal se deberá de integrar al EUP.
- 4.14 Solo en el caso de que el resultado de la evaluación del Candidato haya sido favorable, se podrá llevar a cabo el trámite de contratación. (Ver: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base, U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.)
- 4.15 Los resultados de las evaluaciones aplicadas a los Candidatos, tienen una vigencia de 6 meses contando a partir de su fecha de aplicación.
- 4.16 La vigencia para recontractación es de 6 meses a partir de la fecha de término de su último contrato, con la única salvedad de actualizar el comprobante de domicilio y la constancia de no inhabilitado. En el caso de que sea mayor al lapso establecido deberán de iniciar nuevamente el procedimiento de selección de personal.
- 4.17 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 lo previsto por los artículo 3 fracción XIII inciso a, y 111, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

## 5.0 RESPONSABILIDADES.

### 5.1 Coordinador General de SESEQ.

- 5.1.1 Coordinar, determinar y establecer la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ.

### 5.2 Subcoordinador General Administrativo.

- 5.2.1 Supervisar la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ.

### 5.3 Director de Recursos Humanos.

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

### 5.4 Director de la Unidad Administrativa.

- 5.4.1 Revisar el análisis de la plantilla e indicadores de productividad de su Unidad los cuales justifican la necesidad del personal.
- 5.4.2 Autorizar la solicitud de examen de ingreso a laborar (Anexo 1) y dar el seguimiento al trámite en que se encuentra la evaluación de los Candidatos.

### 5.5 Subdirector de Relaciones Laborales.

- 5.5.1 Validar el resultado del Candidato evaluado imprimiendo su firma en los documentos correspondientes.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

- 5.5.2 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 de personal aquí descrito.

#### **5.6 Responsable del Área de Selección de Personal.**

- 5.6.1 Realizar un buen manejo y control de la bolsa de trabajo, dando atención a todas las solicitudes de las personas interesadas en ingresar a la organización.
- 5.6.2 Ingresar en el SIRH los datos del Candidato para obtener el folio, asignar el lugar, la fecha, la hora de la evaluación y plasmarla en la solicitud de examen de ingreso a laborar (Anexo 1).
- 5.6.3 Planear las fechas en el calendario del SIRH a modo de atender a todos y cada uno de los Candidatos, así como realizar las evaluaciones respondiendo con esto a las necesidades organizacionales con eficiencia y oportunidad.
- 5.6.4 Abrir un expediente temporal por cada Candidato, para ir integrando los documentos básicos requeridos y los generados en el transcurso del proceso de selección de personal.
- 5.6.5 Designar y aplicar la batería de pruebas psicológicas, así como evaluar e interpretar las mismas; obteniendo un resultado, todo esto conforme al puesto y al perfil que corresponda.
- 5.6.6 Elaborar un informe de los Candidatos evaluados cuando así lo requieran los RRHUA.
- 5.6.7 Entregar oficialmente, expedientes temporales con documentación básica completa y pruebas psicológicas de los Candidatos al Responsable del Archivo de Oficina Central para su integración formal y resguardo.

#### **5.7 Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).**

- 5.7.1 Proponer al Candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.
- 5.7.2 Solicitar al Candidato los documentos requeridos para integrar expediente único de personal (Anexo 2).
- 5.7.3 Validar las competencias del Candidato en fuente original, validando que su cedula profesional es oficial, siempre y cuando el código lo requiera, y las competencias que refiere en su currículo sean válidas y confiables.
- 5.7.4 Llenar con la copia del CURP y RFC del Candidato la solicitud de examen de ingreso a laborar (Anexo 1).
- 5.7.5 Enviar al Responsable del Área de Selección de Personal la copia del CURP, RFC y la solicitud de examen de ingreso a laborar (Anexo 1). (En forma física).
- 5.7.6 Solicitar vía correo electrónico al Responsable del Área de Selección de Personal, de un Candidato de la bolsa de trabajo que cumpla con el perfil para ocupar la vacante cuando en la Unidad Administrativa no cuente con un aspirante; describiendo las características necesarias a cubrir.
- 5.7.7 Solicitar al Área de Selección de Personal de manera oportuna la cancelación o reasignación de fecha para evaluación del Candidato en caso de que no pueda asistir el día y hora indicados.

#### **5.8 Candidato.**

- 5.8.1 Asistir al lugar, el día y a la hora indicada con estricta puntualidad para su evaluación.
- 5.8.2 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 de base.

**U400-DRHSRL-P03** Procedimiento para la contratación de personal eventual.

**U400-DRHSRL-P16** Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección 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).
  - Anexo 9.** Solicitud de bolsa de trabajo. (U400-DRH-P01-F09).
  - Anexo 10.** Solicitud de datos personales. (U400-DRH-P01-F10).
  - Anexo 11.** Documentos requeridos para integrar el expediente único de personal (mandos medios y personal de confianza) (U400-DRH-P01-F11).

**7.0 REFERENCIAS.**

Ley Federal del Trabajo.  
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas  
 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.  
 Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades.  
 Código de Conducta de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).  
 Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).  
 Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el Personal de las Ramas Médicas, Paramédicas y Grupos Afines, 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 la Unidad Administrativa (RRHUA).	1	Revisa que existe un puesto vacante en su Unidad Administrativa. <b>¿Cuenta con Candidato para cubrir la vacante?</b>
	1.A	<b>No.</b> Vía correo electrónico, solicita al Responsable del Área de Selección de Personal, un Candidato de la bolsa de trabajo de acuerdo al código vacante. <b>Pasa al No Act 4.</b>
Responsable del Área de Selección de Personal	1.A.2	Elige al Candidato de bolsa de trabajo de acuerdo al código vacante solicitado a cubrir y vía correo electrónico se le requiere una copia del CURP, RFC y el llenado de la solicitud de datos personales (Anexo 10).

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.  
 5/26

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Candidato.	1.A.3	Recibe, revisa correo electrónico y envía por la misma vía al Responsable del Área de Selección de Personal, copia del CURP, RFC y la solicitud de datos personales (Anexo 10) llena.
Responsable del Área de Selección de Personal.	1.A.4	Recibe, revisa correo electrónico con el CURP, RFC y la solicitud de datos personales (Anexo 10) completa, ingresa los datos al SIRH para generar el folio, la fecha, hora y lugar de la evaluación, dicha información junto con el formato de los documentos requeridos para integrar el EUP (Anexo 2), se envía por correo electrónico al Candidato.  <b>Pasa al No Act 4.</b>
Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).	1.B	<b>Si.</b> Elige al Candidato de acuerdo al código vacante para cubrir el puesto vacante y con las copias del CURP y RFC, llena la solicitud de examen de ingreso a laborar (Anexo 1), recaba firma del Director de la Unidad Administrativa y entrega en forma física al Responsable del Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal.	2	Recibe la solicitud de examen de ingreso a laborar (Anexo 1), revisa que vengan adjuntas las copias del CURP y RFC del Candidato e ingresa los datos al SIRH para generar el folio, fecha, hora y lugar de la evaluación, dicha información se envía vía correo electrónico al RRHUA.
Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).	3	Recibe vía correo electrónico, la fecha, hora y lugar de la evaluación, esta información junto con el formato de los documentos requeridos para integrar el EUP (Anexo 2), se los envía por correo electrónico al Candidato.
Candidato.	4	Recibe vía correo electrónico la información de la fecha, hora, lugar de la evaluación y reúne los documentos requeridos para integrar el EUP.
	5	Asiste puntual en el lugar de la evaluación con los documentos requeridos para integrar el EUP, los cuales entrega al Responsable del Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal.	6	Recibe, coteja y revisa que estén completos los documentos requeridos para integrar el EUP.  <b>¿Están completos?</b>
Responsable del Área de Selección de Personal.	6.A	<b>No.</b> Informa al Candidato que no se le puede realizar la evaluación y se le avisa vía correo electrónico al RRHUA la cancelación de la evaluación del Candidato.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).	6.A.1	Recibe vía correo electrónico la cancelación de la evaluación del Candidato y analiza si requiere reprogramación de la evaluación. <b>¿Requiere?</b>
	6.A.1.A	<b>No.</b> Finaliza procedimiento para la selección de personal. <b>Fin.</b>
	6.A.1.B	<b>Sí.</b> Envía por correo electrónico la solicitud de reprogramación de la evaluación del Candidato al Responsable del Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal.	6.A.1.B.A	Recibe vía correo electrónico la solicitud de reprogramación de la evaluación del Candidato, la revisa y asigna nueva fecha para la evaluación del Candidato, misma que informa vía correo electrónico al RRHUA. <b>Pasa al No Act 8.</b>
	6.B	Proporciona al Candidato una solicitud de empleo (Anexo 3), para que sea debidamente llenada y conforma el expediente temporal con los documentos requeridos para integrar el EUP. <b>Pasa al No Act 14.</b>
	7	Procede con la entrega y aplicación al Candidato de la batería de pruebas psicológicas y el respectivo llenado del formato de entrevista laboral (Anexo 4).
Candidato.	8	Recibe y resuelve la batería de pruebas psicológicas, responde a las preguntas del formato de entrevista laboral (Anexo 4) y espera instrucciones finales del Responsable del Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal.	9	Indica al Candidato que ha concluido su evaluación y que el seguimiento de su proceso continúa con el RRHUA.
	10	Analiza, evalúa y califica la batería de pruebas psicológicas aplicadas y realiza la investigación telefónica con el llenado de las referencias laborales (Anexo 5).
	11	Captura los resultados del análisis de la evaluación 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 y lo integra al expediente temporal del Candidato.
	12	Envía el resultado de la evaluación del Candidato vía correo electrónico al RRHUA.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).	13	Recibe el resultado de la evaluación del Candidato vía correo electrónico.
	13.A	<b>No.</b> Informa al Candidato que no fue favorable el resultado de la evaluación.
	13.B	<b>Sí.</b> Informa al Candidato vía correo electrónico la fecha y hora para acudir con el Responsable del Área de Contrataciones para realizar la firma de contrato.
Candidato.	14	Recibe, revisa correo electrónico y acude con el Responsable del Área de Contrataciones en la fecha y hora para firma de contrato.
Responsable del Área de Contrataciones.	15	Recibe al Candidato y le informa que requiere pasar primero con el Responsable del Área de Selección de Personal para revisión de su expediente temporal y la liberación del historial en el SIRH.
Responsable del Área de Selección de Personal.	16	Recibe al Candidato para la revisión de su expediente temporal, verifica la vigencia del comprobante de domicilio y la constancia de no inhabilitado. <b>¿Se encuentra completa y vigente la documentación?</b>
	16.A	<b>No.</b> Solicita al Candidato los documentos vigentes o faltantes para completar el expediente temporal.
Candidato.	16.A.1	Entrega los documentos vigentes o faltantes al Responsable del Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal.	16.A.2	Recibe los documentos vigentes o faltantes del Candidato. <b>Pasa al No Act 16.B.</b>
	16.B	<b>Sí.</b> Concentra la documentación y entrega al Candidato seleccionado la declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública (Anexo 7), se realiza la liberación del historial vigente del Candidato en el SIRH y envía al Candidato con el Responsable del Área de Contrataciones para que continúe con su proceso de contratación. <b>Ver:</b> U400-DRHSRL-P02. Procedimiento para la contratación de personal de base. U400-DRHSRL-P03. Procedimiento para la contratación de personal eventual.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

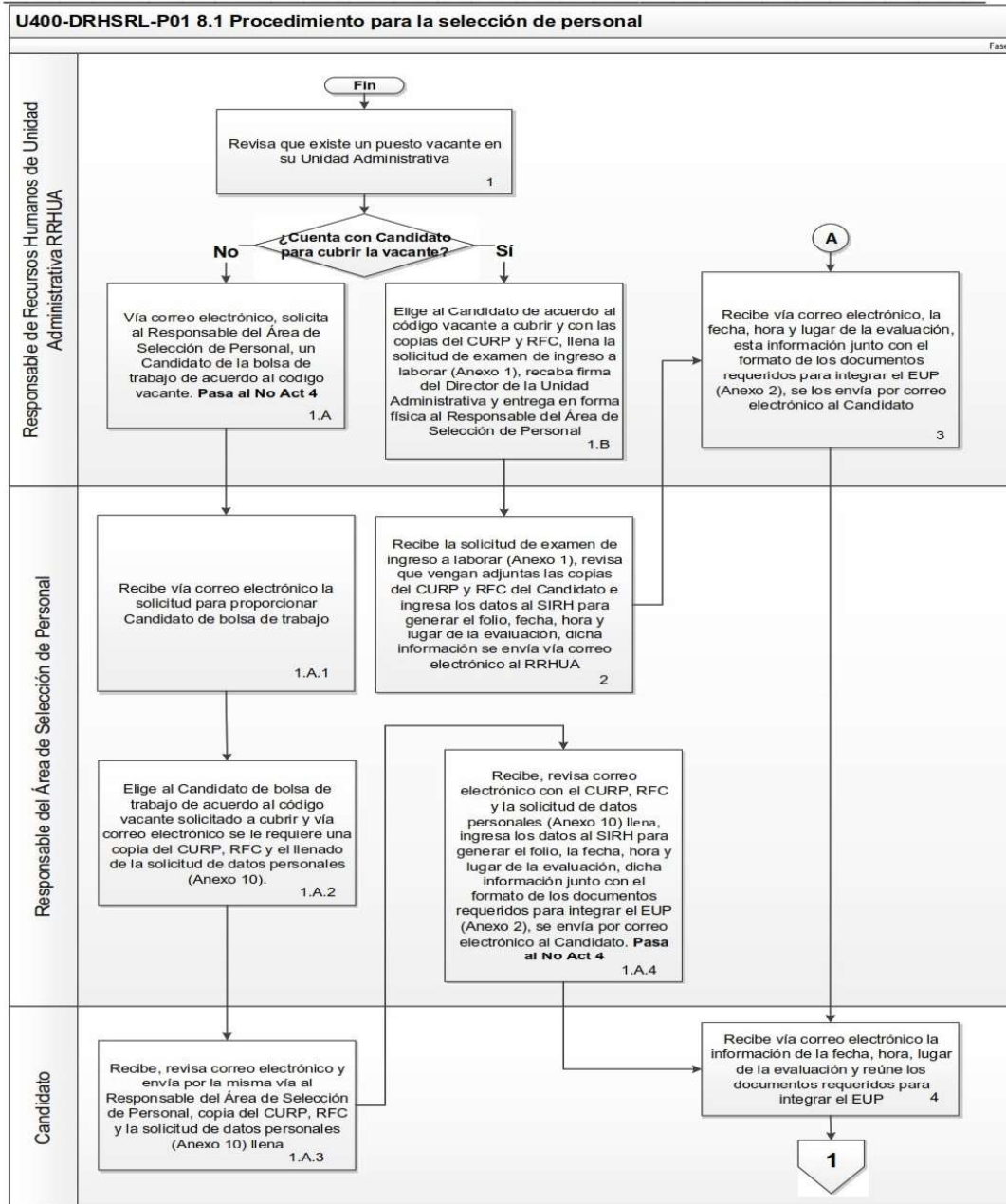


Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área de Selección de Personal.	17	Concentra los documentos del expediente temporal para entregar al Responsable del Archivo de Oficinas Centrales. <b>¿El Candidato es de bolsa de trabajo?</b>
	17.A	<b>Si.</b> Imprime solicitud de bolsa de trabajo (Anexo 9), recaba firmas del Responsable del Área de Selección de Personal y Vo.Bo., del Subdirector de Relaciones Laborales. <b>Pasa al No Act 17.B.</b>
	17.B	<b>No.</b> Integra todos los documentos, llena listado de entrega de expediente temporal (Anexo 8) y lo entrega al Responsable del Archivo de Oficina Central.
		Recibe expediente temporal y firma acuse de recibido. <b>Ver:</b> U400-DRHSRL-P16. Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal. <b>Fin</b>

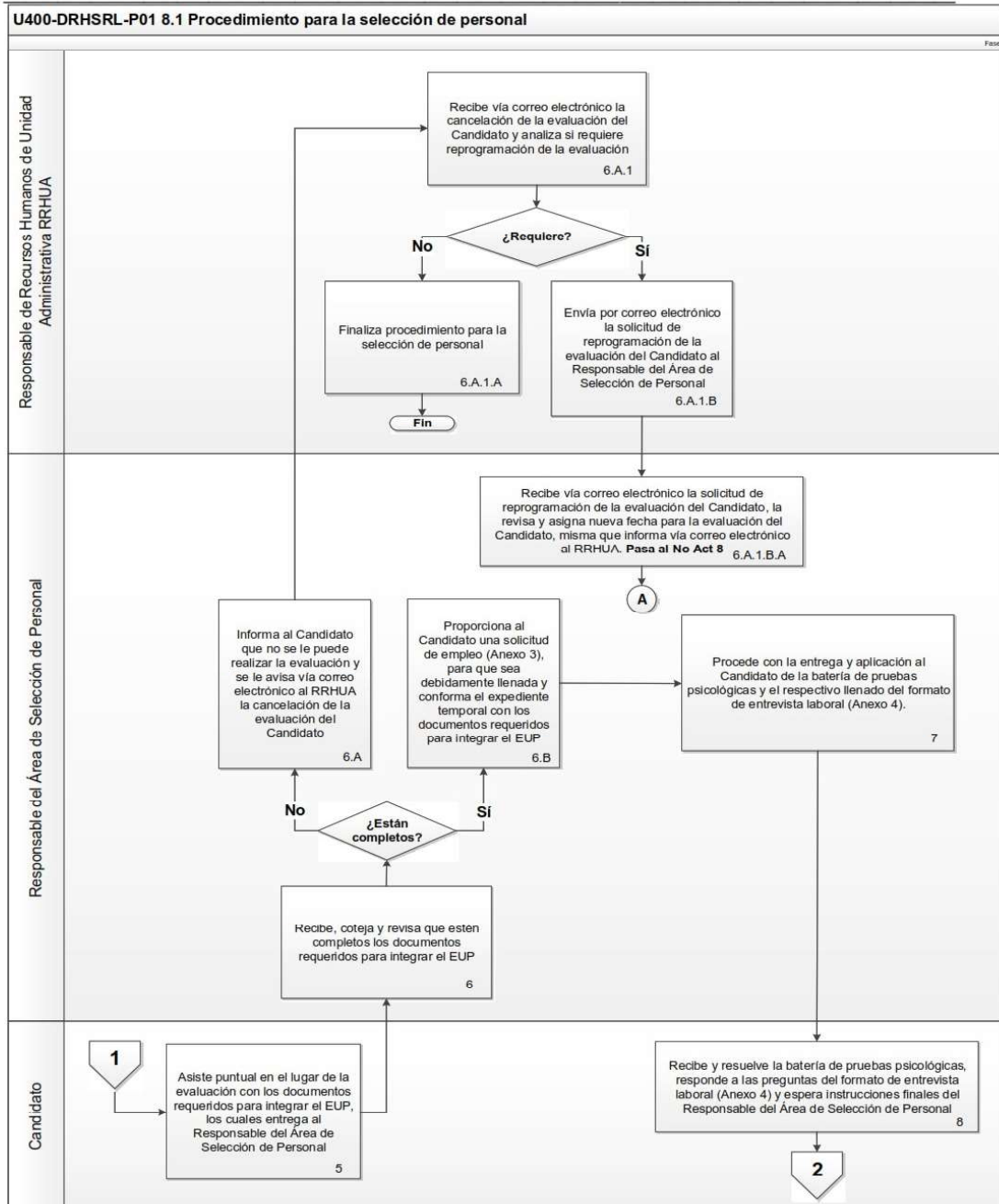
**DIAGRAMA**

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.



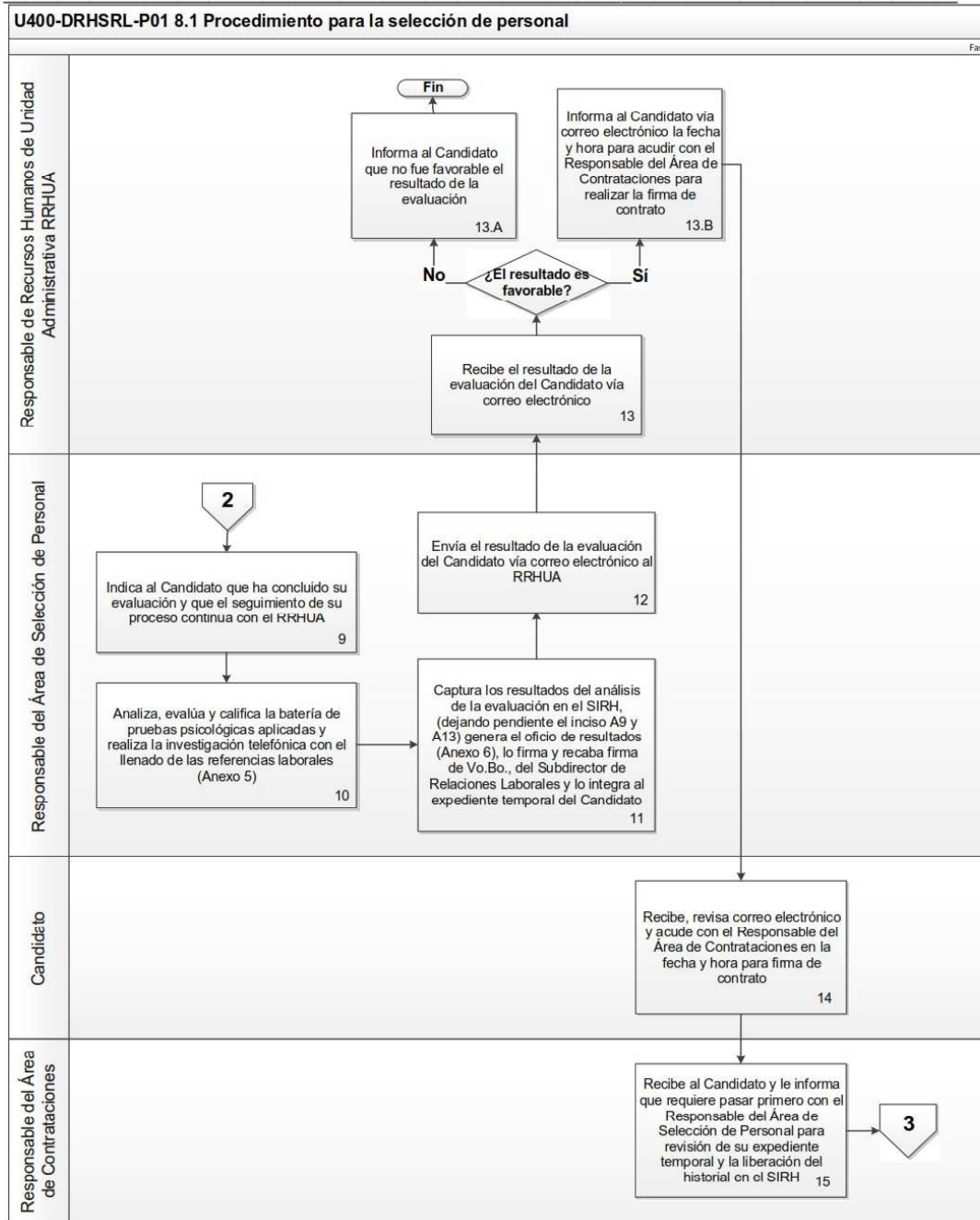
Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.  
 10/26

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.



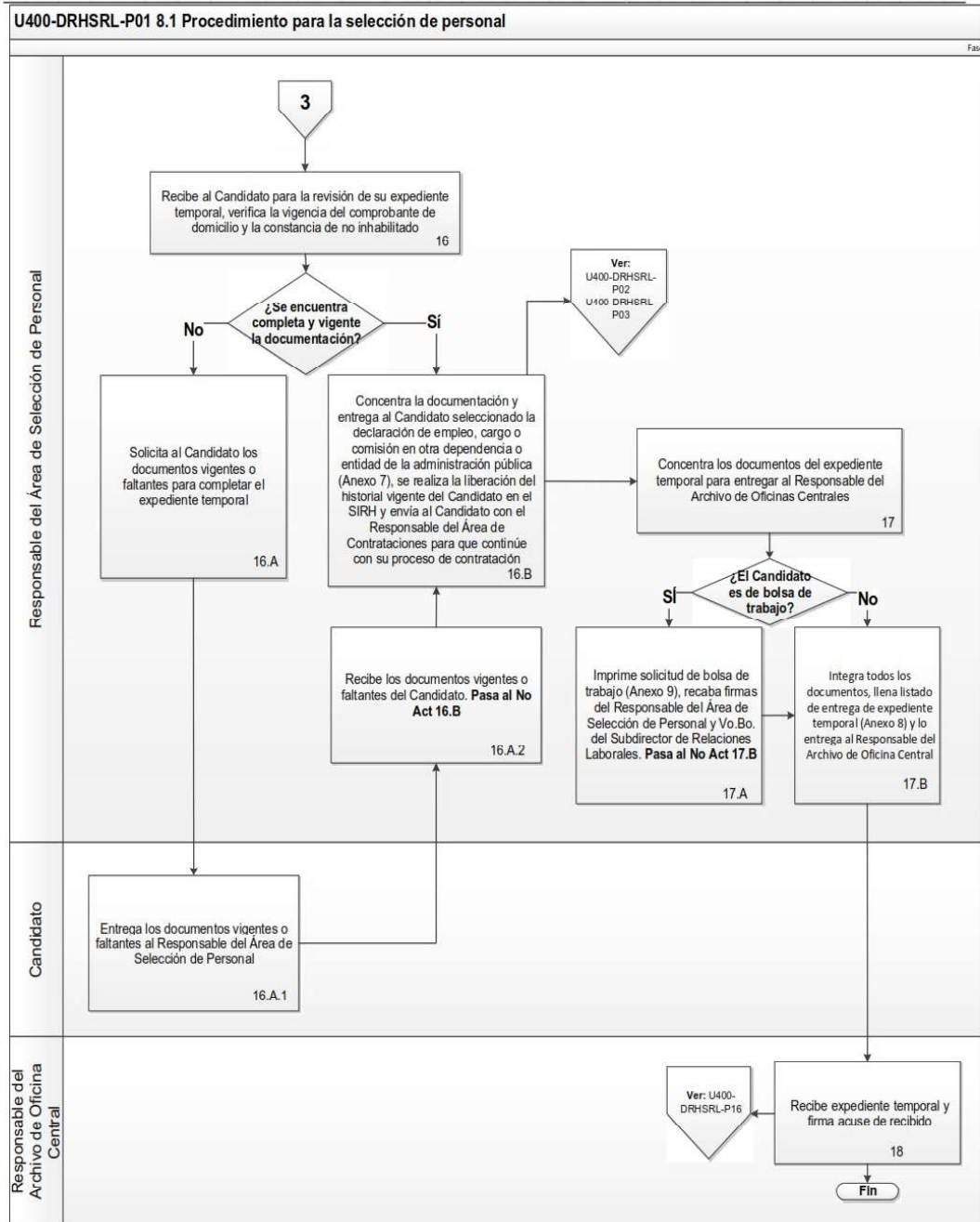
Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.  
 12/26

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

### 9.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	5-XII-2017	Publicación del procedimiento en el P.O "La Sombra de Arteaga".
B	23-VI-2020	Actualización del procedimiento, Publicación en P.O "La Sombra de Arteaga".
C	20 de enero 2022	Actualización del procedimiento.

### 10. ANEXOS.

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



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ  
Dirección de Recursos Humanos

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

\*La presente solicitud es únicamente trámite del Área 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

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

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

U400-DRH-P01-F02					
 <p><b>SECRETARÍA DE SALUD - SESEDO</b> Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES SELECCIÓN DE PERSONAL</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/secei">www2.queretaro.gob.mx/secei</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. En caso de no contar con los anteriores, predial al corriente del ejercicio fiscal en curso. 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%;"><b>Extranjero</b></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>Menor de edad</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Carta de Naturalización, o/ Tarjeta de Residente Permanente, o/ Tarjeta de Residente Temporal con permiso para trabajar.</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Original</p> <p>Carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor, con su respectiva identificación oficial.</p> </td> </tr> </table>	<b>Extranjero</b>	<b>Menor de edad</b>	<p>Carta de Naturalización, o/ Tarjeta de Residente Permanente, o/ Tarjeta de Residente Temporal con permiso para trabajar.</p>	<p>Original</p> <p>Carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor, con su respectiva identificación oficial.</p>
<b>Extranjero</b>	<b>Menor de edad</b>				
<p>Carta de Naturalización, o/ Tarjeta de Residente Permanente, o/ Tarjeta de Residente Temporal con permiso para trabajar.</p>	<p>Original</p> <p>Carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor, con su respectiva identificación oficial.</p>				
<p>Fecha, hora y lugar de examen: _____</p>					
<p><b>IMPORTANTE:</b> Es requisito indispensable presentarse el día del examen, en la fecha y hora asignada con lápiz, goma, sacapuntas y bolígrafo. <b>Aspirantes a vacantes de Enfermería</b>, 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>					


Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.  
15/26

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

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

FOTOGRAFIA  
RECIENTE

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



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ  
Dirección de Recursos Humanos**

**SOLICITUD DE EMPLEO**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:** 1. Llène con letra de molde y bolígrafo 2. Conteste con precisión todo el formato 3. No se aceptan tachaduras, ni enmendaduras

Puesto solicitado						dd mm aa	
DATOS PERSONALES							
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)		Edad	Sexo <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Domicilio (Calle y número)					Colonia		
Municipio		Estado		Código Postal	Teléfono fijo		Teléfono celular
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Estado civil	
CURP		RFC		Matrícula Cartilla Servicio Militar		Folio Liberación	
Percebe otros ingresos <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		Importe \$		Concepto			
Dependientes económicas <input type="radio"/> Cónyuge <input type="radio"/> Hijos <input type="radio"/> Padres <input type="radio"/> Otros <input type="radio"/>		Especifique _____					

HISTORIA ACADÉMICA						
Grado	Nombre de la Institución/Carrera*	Estado	Año Inicio	Año Término	Años cursados	Documento obtenido
Primaria:						
Secundaria:						
Bachillerato:						
Comercial o técnica*:						
Profesional*:						
Maestría o especialidad*:						
Otros*:						

Estudia actualmente:  NO  SI Grado: \_\_\_\_\_ Institución: \_\_\_\_\_  
 Carrera: \_\_\_\_\_

Manifiesto que la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y doy mi consentimiento para que sea verificada.

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del solicitante

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.  
 16/26



Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

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



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
Dirección de Recursos Humanos

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 \_\_\_\_\_ Ostentoso \_\_\_\_\_  
 Tenso \_\_\_\_\_ Victima \_\_\_\_\_  
 Ansioso \_\_\_\_\_ Timido \_\_\_\_\_  
 Desafiante \_\_\_\_\_ Seductor \_\_\_\_\_  
 Hostil \_\_\_\_\_ Amistoso \_\_\_\_\_  
 Retraído \_\_\_\_\_ 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  ¿Qué carrera? \_\_\_\_\_  
 Secundaria  Maestría  \_\_\_\_\_  
 Preparatoria  Especialidad  \_\_\_\_\_  
 Profesional  Subespecialidad  ¿En que? \_\_\_\_\_  
 ¿Por qué estudié 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: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**INTERÉS EN EL PUESTO**

Na 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: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

Expectativas en SESEQ y del empleo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS Y REFERENCIAS LABORALES**

**1**  
Empresa o institución: \_\_\_\_\_  
Último 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: \_\_\_\_\_  
Último 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 sí mismo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ACTITUD DEL CANDIDATO DURANTE LA ENTREVISTA**

Introverso \_\_\_\_\_ Agresivo \_\_\_\_\_ Manipulador \_\_\_\_\_ Mentiroso \_\_\_\_\_  
Otros: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA ENTREVISTA

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

**Anexo 5. Referencias Laborales. U400-DRH-P01-F05.**



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ.**  
Dirección de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES  
SELECCIÓN DE PERSONAL

**REFERENCIAS LABORALES  
DATOS GENERALES**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del 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 \_\_\_\_\_

Ultimo 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 \_\_\_\_\_

Ultimo 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 \_\_\_\_\_

Cuál era su comportamiento hacia ellos \_\_\_\_\_

Mostró iniciativa en sus labores \_\_\_\_\_ Ha tenido algún problema legal \_\_\_\_\_

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.  
19/26

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

**Anexo 6.** Oficio de resultados. U400-DRH-P01-F06



**SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ**  
Dirección de Recursos Humanos

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
**SECCIÓN:** 16 DE SEPTIEMBRE No.51 OTE. COLONIA CENTRO  
CP. 76000 SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.  
**MESA:** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES /  
ÁREA DE 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 Específicas:		

**RESULTADOS**

<b>Candidato (Nombre del Candidato) para su Contratación</b>		
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

**ATENTAMENTE**

**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

y la prueba de inteligencia

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.  
21/26

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

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



**SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ**  
Dirección de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES  
SELECCIÓN DE PERSONAL

**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 la 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.

**Nombre:**  
**Domicilio:**  
**Ciudad:**  
**Teléfono:**

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma



Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

**Anexo 9.** Solicitud de bolsa de trabajo. (U400-DRH-P01-F09).



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**  
Dirección de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO

(REGISTRO EN BOLSA DE TRABAJO)

DATOS PERSONALES	
RFC:	CURP:
NOMBRE:	
ESTADO DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:
TELÉFONO CASA:	TIPO DE SANGRE:
DOMICILIO:	
Calle y número:	
Colonia:	
Código postal:	
Municipio o delegación:	
Estado:	
ALERGIAS:	
CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA	
NOMBRE (CONTACTO 1):	
NÚMERO DE TEL. O CEL. (CONTACTO 1) :	
NOMBRE (CONTACTO 2):	
NÚMERO DE TEL. O CEL. (CONTACTO 2) :	
PERFIL ACADÉMICO	
ESCOLARIDAD:	
CARRERA:	
POSIBLE VACANTE A OCUPAR	
UBICACIÓN:	
ADSCRIPCIÓN:	
PROGRAMA:	
PUESTO: .-	

REVISADO

VO.BO.

RESPONSABLE DEL ÁREA  
DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORES

\*\* La presente solicitud es únicamente trámite del Área 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.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.





Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal.

**Anexo 11.** Documentos requeridos para integrar el expediente único de personal (mandos medios y personal de confianza) (U400-DRH-P01-F11).

 <b>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</b> <small>Dirección de Recursos Humanos</small>		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES SELECCIÓN DE PERSONAL
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (MANDOS MEDIOS Y PERSONAL DE CONFIANZA)</b>		
Los siguientes documentos deberán presentarse en un fólder tamaño carta, rotulado en la pestaña con su nombre completo, iniciando por apellidos.		
Original y copia	1.- Acta de nacimiento. 2.- Comprobante (s) de grado de estudios: a) Nivel profesional <b>no titulado</b> , deberá presentar certificado total de la carrera. b) <b>Licenciatura</b> , deberá presentar título y cédula profesional. c) <b>Especialidad</b> , deberá presentar la(s) acreditación (es) de la (s) especialidad (es) realizada (s): título o diploma y cédula profesional. En caso de especialidades médicas, la certificación vigente expedida por el consejo correspondiente. d) <b>Maestría</b> , deberá presentar título o diploma y cédula profesional. 3.- Identificación oficial vigente (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir). ***En caso de estudios en el extranjero, deberá presentar Resolución de Revalidación de Estudios emitida por la SEP.	
Original	4.- 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/secri">www2.queretaro.gob.mx/secri</a> (vigencia de 3 meses a partir de su fecha de expedición). 5.- 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 ( <b>no engargolado</b> ). 6.- Dos fotografías tamaño infantil.	
Copia	7.- Registro Federal de Causantes (RFC). 8.- Clave Única de Registro de Población (CURP). 9.- Comprobante de domicilio reciente (3 meses máximo) TELMEX, CFE o agua. En caso de no contar con los anteriores, predial al corriente del ejercicio fiscal en curso. 10.- 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.	
<b>Documentación adicional para casos particulares:</b>		
Original y copia	Extranjero	
	<b>Carta de Naturalización</b> , o/Tarjeta de Residente Permanente, o/Tarjeta de Residente Temporal con permiso para trabajar.	
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		

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.  
 26/26