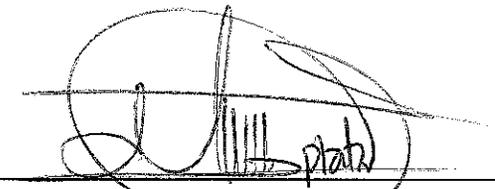
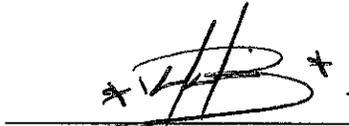
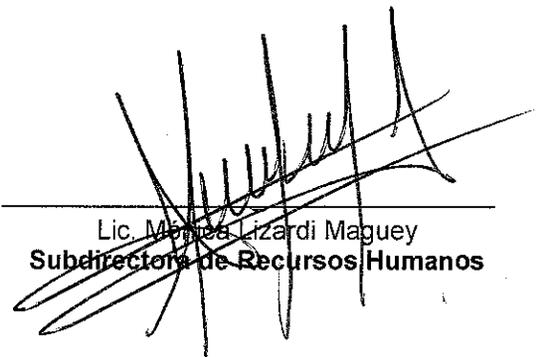
	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: PR-DA-SRH-DO-01
		Página 1 de 13

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

<p>ELABORÓ:</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> <p>I.S.C. Miriam Plata Domínguez Jefa del Departamento de Operación</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  <hr/> <p>Lic. Ana Karen Jasso Brenez Apoyo Administrativo en Salud.</p> </div>	<p>REVISÓ:</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Lic. Mariana Lizardi Maguey Subdirectora de Recursos Humanos</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  <hr/> <p>Lic. Andrik Ruiz de Chávez Arista Director de Administración</p> </div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fecha: Diciembre 2016	Fecha: Diciembre 2016
------------------------------	------------------------------

<p>AUTORIZÓ:</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Dra. Giorgia Rubio Bravo Directora General de SSM</p> </div>	<p>APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO</p> <p align="center"> APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 07/06/2016 SECRETARIO TÉCNICO </p> <p align="right">001</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hoja de Control de Emisión y Revisión

No. Rev.	Motivo del cambio	Naturaleza del cambio	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	08/2016
1	Actualización	Actualización de Políticas	5	12/2016

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO IGSSM

07/06/2016

SECRETARIO TÉCNICO

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Dirección de Administración	1
Subdirección de Recursos Humanos	2

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/06/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:
		PR-DA-SRH-DO-01 Página 4 de 13

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para reclutar y seleccionar al personal adecuado a través de la entrevista y aplicación de evaluación psicológica y de conocimientos, con la finalidad de cubrir las necesidades de personal en las distintas áreas de Servicios de Salud de Morelos

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a: Responsable de Reclutamiento y Selección de Personal, Jefe del Departamento de Operación, Subdirector de Recursos Humanos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Jurisdicciones, Directores(as) de Hospitales, Responsables de Recursos Humanos y Responsables de Programas de los SSM

3. Referencias:

Para su elaboración, este procedimiento tomó como referencia el Requisito 6, sub-requisito 6.2 e incisos 6.2.1 y 6.2.2 de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008).

Condiciones Generales de Trabajo

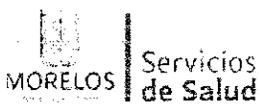
4. Responsabilidades:

Director de Administración: Vigilancia en el cumplimiento del procedimiento
Subdirector de Recursos Humanos: Control e implementación del procedimiento
Jefe del Departamento de Operación: Elaboración del procedimiento
Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal: Operar el procedimiento

5. Definiciones:

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa
FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/06/02 D/16
SECRETARIO TÉCNICO**

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: PR-DA-SRH-DO-01
		Página 5 de 13

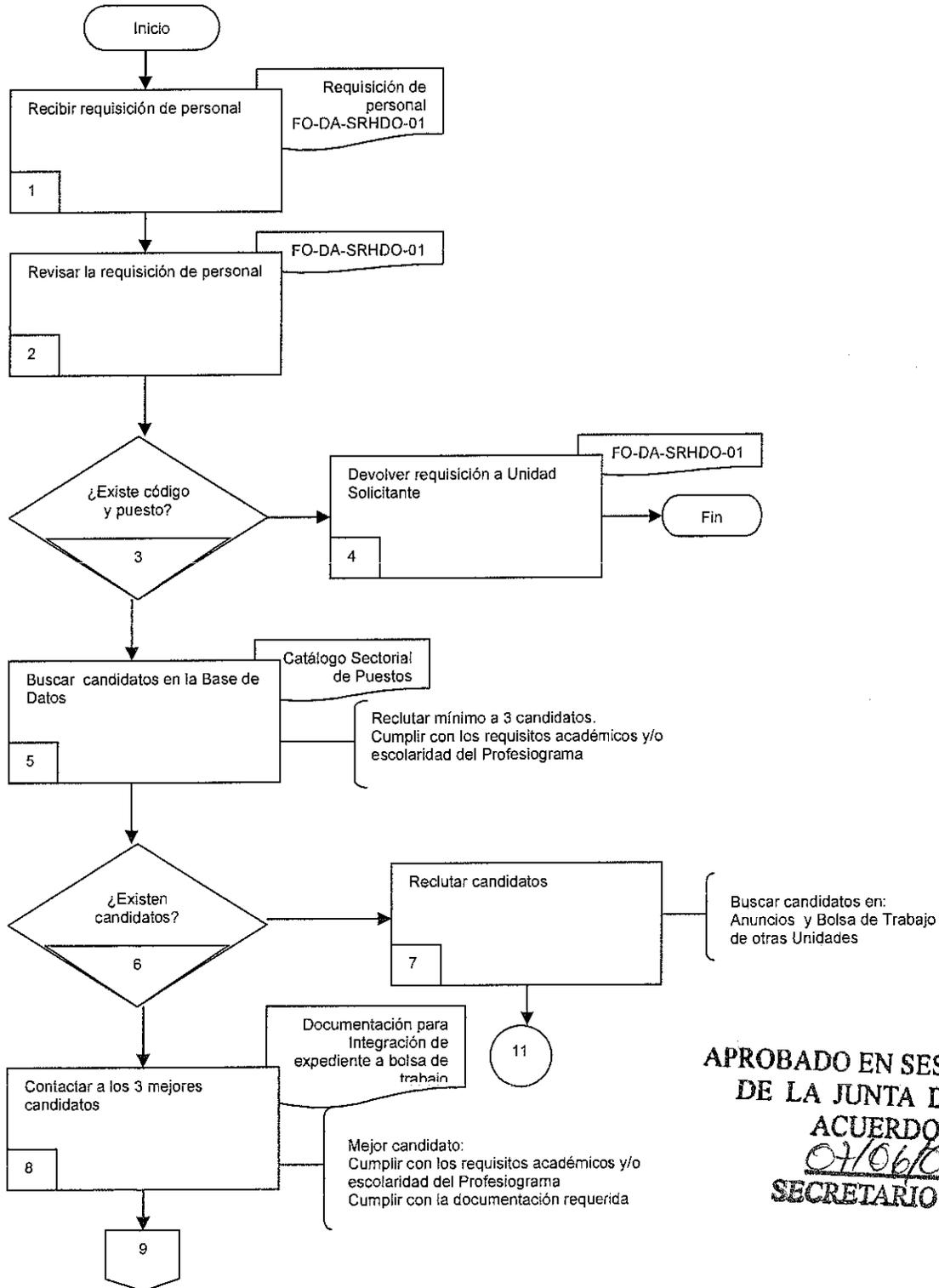
6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

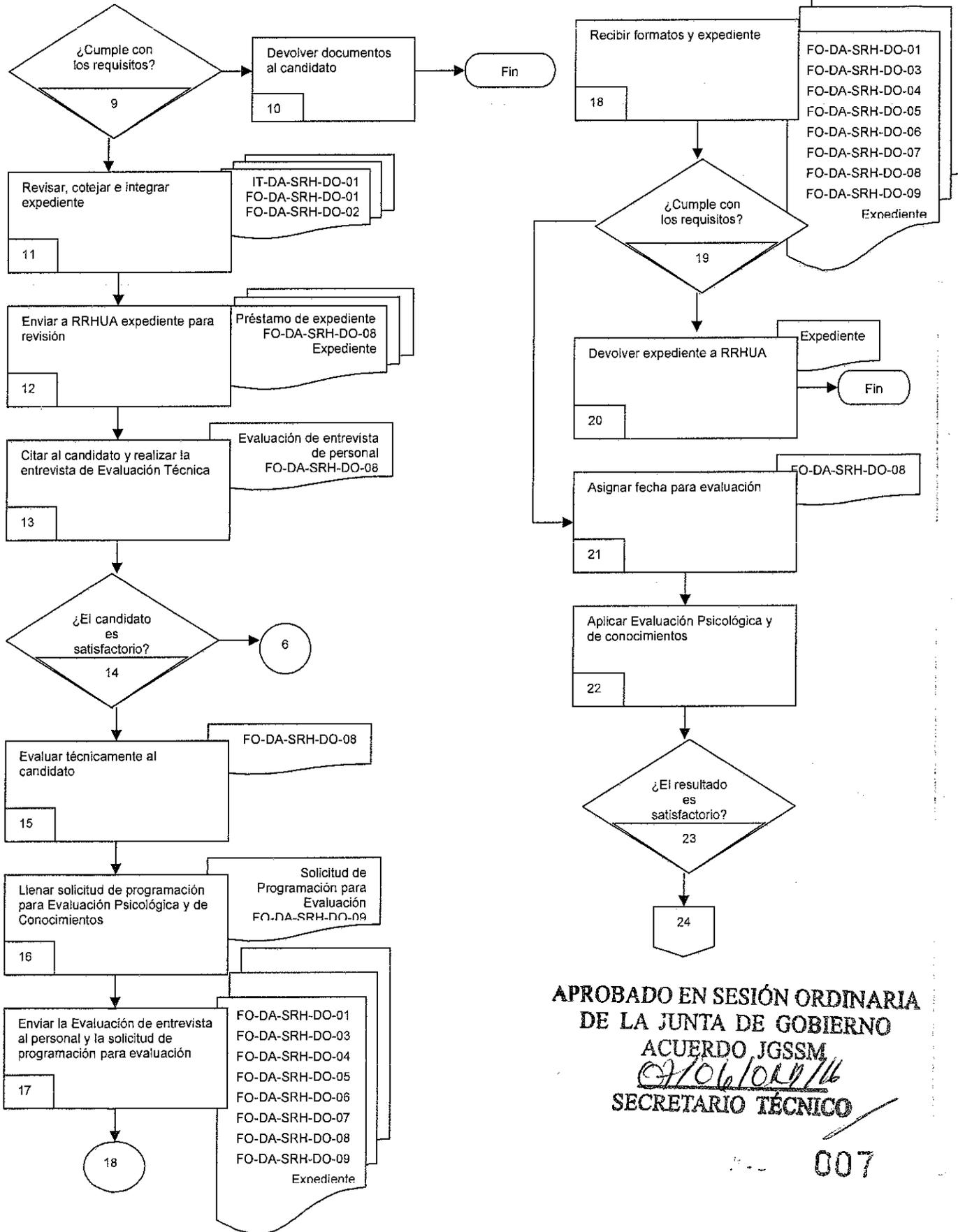
- Todos los candidatos a ocupar un puesto en SSM, deberán ser evaluados con baterías de pruebas psicológicas y las demás que correspondan e invariablemente obtener resultado de ADECUADO.
- Para el reclutamiento y evaluación de candidato, el R.R.H.U.A. deberá solicitarlo a través del formato correspondiente, debidamente requisitado y firmado (exceptuando los casos de escalafón).
- No se considerará a ningún candidato que no cumpla al 100% con los Requisitos de Documentación establecidos en el Documento de Trabajo Formato de Documentación para Integración de expediente a bolsa de trabajo (FO-DA-SRH-DO-02).
- La oficina de reclutamiento y selección de personal cuenta con 8 días hábiles de tiempo máximo para seleccionar candidatos para el puesto solicitado.
- El tiempo de entrega de resultados de las Evaluaciones será en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- Resguardar los expedientes de los candidatos que no hayan sido contratados y que hayan obtenido resultado satisfactorio en las Evaluaciones, únicamente por tres años que tiene vigencia el resultado emitido.
- Un candidato podrá realizar la evaluación hasta 2 ocasiones en un año y en caso de no acreditar su evaluación podrá realizar una más, después de tres años.
- Es responsabilidad de la oficina de Reclutamiento y Selección de Personal enviar al Departamento de Operación en un período máximo de 15 días, los expedientes del personal para su contratación.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
09/06/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

6.2 Diagrama de flujo

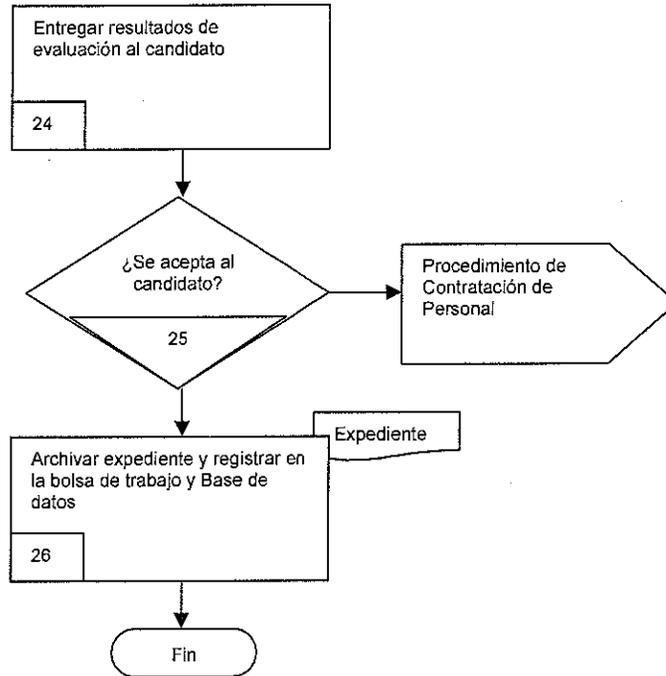


**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/06/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

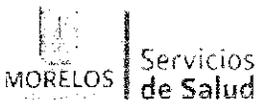


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/06/2016
SECRETARIO TÉCNICO

007



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/06/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: PR-DA-SRH-DO-01
		Página 9 de 13

6.3 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Recibe solicitud de requisición de personal emitida por el Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.	Departamento de Operación	Requisición de Personal FO-DA-SRH-DO-01
2	Revisa la Requisición de Personal.	Departamento de Operación	FO-DA-SRH-DO-01
3	¿Existe el código y puesto solicitado? Si la Respuesta es NO, ir a la actividad No. 4. Si la Respuesta es SI, ir a la actividad No. 5.		
4	Regresa la solicitud al Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Con esta actividad termina el procedimiento.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	FO-DA-SRH-DO-01
5	Verifica en el Catálogo Sectorial de Puestos el profesiograma correspondiente al Código del Puesto y realiza la búsqueda de candidatos en la Base de Datos. Nota: Siempre deberán reclutarse al menos 3 candidatos que deberán cumplir con los requisitos académicos y/o escolaridad del Profesiograma.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	Catálogo Sectorial de Puestos
6	¿Existen candidatos en la Base de Datos que cumplan con los requisitos académicos y/o escolaridad del Profesiograma? Si la Respuesta es NO ir a la actividad No. 7. Si la Respuesta es SI ir a la actividad No. 8.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	
7	Recluta candidatos a través de anuncios y en bolsa de trabajo de otras Unidades Administrativas. Conecta a la actividad 11.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	
8	Contactar a los 3 mejores candidatos que estén disponibles, los cuales deben cumplir con los requisitos académicos y/o escolaridad del Profesiograma y con los requisitos del Formato de Documentación para Integración de expediente a bolsa de trabajo.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	Formato de Documentación para Integración de expediente a bolsa de trabajo FO-DA-SRH-DO-02
9	¿El candidato cumple con los requisitos? Si la Respuesta es NO ir a la actividad No. 10. Si la Respuesta es SI ir a la actividad No. 11.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 09/06/2016 SECRETARIO TÉCNICO
10	Devuelve documentación al candidato. Con esta actividad termina el procedimiento.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	

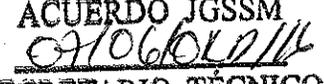
11	Revisa, coteja e integra expediente del candidato.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	Instructivo para Integración de expediente y Archivo IT-DA-SRH-DO-01 FO-DA-SRH-DO-01 FO-DA-SRH-DO-02
12	Proporciona al R.R.H.U.A. expediente(s) del Candidato(s) para revisión en calidad de préstamo.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	Formato de préstamo de Expediente FO-DA-SRH-DO-10 Expediente del candidato
13	Cita al candidato y realiza la entrevista de Evaluación Técnica. Nota: La entrevista deberá ser con el Responsable del Programa y/o jefe de UA y/o Subdirector y/o Director de UA, el objetivo es evaluar el conocimiento y experiencia de lo(s) candidato(s).	Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (R.R.H.U.A.)	Formato para evaluación de entrevista de personal FO-DA-SRH-DO-08
14	¿El Candidato es satisfactorio? Si la Respuesta es NO ir a la actividad No. 6. Si la Respuesta es SI ir a la actividad No. 15.	R.R.H.U.A	
15	Evalúa Técnicamente al candidato.	R.R.H.U.A	FO-DA-SRH-DO-08
16	Requisita solicitud de programación para Evaluación Psicológica y de Conocimientos al candidato(s).	R.R.H.U.A	Solicitud de Programación para Evaluación FO-DA-SRH-DO-09
17	Envía formatos y expediente al Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal Expediente: Listado de documentos	R.R.H.U.A	FO-DA-SRH-DO-01 FO-DA-SRH-DO-03 FO-DA-SRH-DO-04 FO-DA-SRH-DO-05 FO-DA-SRH-DO-06 FO-DA-SRH-DO-07 FO-DA-SRH-DO-08 FO-DA-SRH-DO-09 Expediente
18	Recibe formatos y expediente(s) del candidato.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	FO-DA-SRH-DO-01 FO-DA-SRH-DO-03 FO-DA-SRH-DO-04 FO-DA-SRH-DO-05 FO-DA-SRH-DO-06 FO-DA-SRH-DO-07 FO-DA-SRH-DO-08 FO-DA-SRH-DO-09 Expediente
19	¿El candidato cumple con los requisitos académicos y/o escolaridad del Profesiograma y el expediente está completo? Si la Respuesta es NO, ir a la actividad No. 20. Si la Respuesta es SI, ir a la actividad No. 21.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	FO-DA-SRH-DO-09 Catálogo Sectorial de Puestos

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/06/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

IA

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: PR-DA-SRH-DO-01
		Página 11 de 13

20	Devuelve la documentación del candidato al R.R.H.U.A, Con esta actividad termina el procedimiento.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	FO-DA-SRH-DO-08 FO-DA-SRH-DO-09 Expediente
21	Asigna fecha para Evaluación psicológica y de conocimientos.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	FO-DA-SRH-DO-09
22	Aplica evaluación psicológica y de conocimientos al candidato.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	
23	¿El resultado es satisfactorio? Si la Respuesta es NO, ir a la actividad No. 20. Si la Respuesta es SI, ir a la actividad No. 24.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	
24	Entrega resultados de evaluación al candidato.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	Constancia de Resultado de Evaluación
25	¿Se acepta al candidato? Si la Respuesta es NO, ir a la actividad No. 26. Si la Respuesta es SI, se conecta con el procedimiento de Contratación de Personal.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	
26	Archiva el Expediente y registrar al candidato en la Bolsa de Trabajo y en la Base de datos.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	Expediente
	Fin del Procedimiento.		

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM**

SECRETARIO TÉCNICO

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de Personal (FO-DA-SRH-DO-01).	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	3 años
2	Formato de Documentación (FO-DA-SRH-DO-02).	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	3 años
3	Formato de Evaluación Técnica. (FO-DA-SRH-DO-03).	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	3 años
4	Formato de Solicitud de Programación para Evaluación. (FO-DA-SRH-DO-04).	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	3 años
5	Formato para Préstamo de Expediente. (FO-DA-SRH-DO-05).	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	3 años
6	Evaluación psicológica y de conocimientos.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	3 años
7	Constancia de Resultados de Evaluación.	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	3 años

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

02/06/2016

SECRETARIO TÉCNICO

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: PR-DA-SRH-DO-01
		Página 13 de 13

8. Anexos:

1. Requisición de Personal (FO-DA-SRH-DO-01).
2. Formato de Documentación para integración de expediente en la Bolsa de trabajo (FO-DA-SRH-DO-02).
3. Formato de Solicitud de Empleo (FO-DA-SRH-DO-03).
4. Manifiesto de no desempeño (FO-DA-SRH-DO-04).
5. Declaración de desempeño (FO-DA-SRH-DO-05)
6. Declaración de no haber sido separado del cargo (FO-DA-SRH-DO-06)
7. Carta protesta de decir verdad (FO-DA-SRH-DO-07)
8. Formato para Evaluación de Entrevista de Personal (FO-DA-SRH-DO-08)
9. Solicitud de Programación para Evaluación (FO-DA-SRH-DO-09)
10. Formato para Préstamo de Expediente. (FO-DA-SRH-DO-010)
11. Instructivo para Integración y archivo de expediente personal (IT-DA-SRH-DO-01)
12. Manifiesto de presentación de declaración de intereses y de situación patrimonial (FO-DA-SRH-DO-14)

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/06/2016
SECRETARIO TÉCNICO

Núm. Oficio	
-------------	--

Cuernavaca Morelos, _____ de _____ de _____

NOMBRE
SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.

Por este medio solicito su colaboración para la selección y posible reclutamiento de postulantes que cubran las siguientes características:

PUESTO VACANTE				
CODIGO	DESCRIPCION	PERFIL ACADEMICO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	MUNICIPIO

Los candidatos deberán presentarse para su Entrevista de Evaluación Técnica con él (la):

ENTREVISTADOR(A)	
FECHA:	
LUGAR:	

ATENTAMENTE.
Solicitante

Nombre y Firma

Puesto Director Área /Subdirector

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM**
07/06/012016
SECRETARIO TÉCNICO

FECHA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.	
NUM. DE EXPEDIENTE.	

PROPUESTA PARA PERFIL DE PUESTO	
CODIGO:	PUESTO:
PERSONA QUE ENVIA:	

DATOS DEL CANDIDATO	
NOMBRE:	
TELEFONO:	MUNICIPIO:

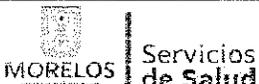
Cons.	Documento	Original		Copia	
		Requiere	Entrega	Requiere	Entrega
1	SOLICITUD DE EMPLEO DE SSM CON FOTOGRAFÍA RECIENTE. (CON FIRMA AUTÓGRAFA)	✓			
2	CURRÍCULUM VITAE (CON FIRMA AUTÓGRAFA)	✓			
3	ACTA DE NACIMIENTO			✓	
4	PRE CARTILLA Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.			✓	
5	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CÉDULA RFC)			✓	
6	LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. (CURP)			✓	
7	CREDENCIAL DE ELECTOR (POR AMBOS LADOS)			✓	
8	DECLARACIÓN DE "NEGATIVA O AFIRMACIÓN" DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	✓			
8.1	CONSTANCIA DE JORNADA LABORAL*. *SOLO EN CASO DE SER AFIRMATIVO EL CONS.8.	✓			
9	DECLARACIÓN DE NO HABER SIDO SEPARADO DE CARGO*. *POR ALGUNO DE LOS MOTIVOS PREVISTOS EN LAS FRACCIONES I Y V DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	✓			
10	CARTA PROTESTA DE DECIR VERDAD	✓			
11	CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR DEPENDENCIA PÚBLICA.	✓			
12	OFICIO DE HABILITACIÓN O CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA ESTATAL.	✓			
13	CERTIFICADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.			✓	
14	PANTALLA DE REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONES. (EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO LO REQUIERA).	✓			
15	CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN			✓	
16	COMPROBANTE DE DOMICILIO (3 MESES MÁXIMO)			✓	
17	EN CASO DE SER EXTRANJERO DEBERÁ ACREDITAR SU CORRECTA CALIDAD MIGRATORIA Y QUE SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DE ACTIVIDADES REMUNERADAS.			✓	
18	LICENCIA DE MANEJO. (SÓLO APLICA PARA QUIEN DESEMPEÑARÁ PUESTO DE CHOFER)			✓	
19	2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN Y/O DE REFERENCIA			✓	
20	EVALUACIÓN	✓			
21	CONSTANCIA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN	✓			

13. CERTIFICADO DE ESTUDIOS CON BASE AL NIVEL DE ESCOLARIDAD.			
	Título/ Certificado en:	Núm. Cedula Profesional / Libro, Foja ó Folio	Fecha de Cotejo
ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD			
NIVEL PROFESIONAL			
NIVEL TECNICO			
NIVEL COMERCIAL			
PREPARATORIA			
SECUNDARIA			

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

INTEGRO EXPEDIENTE POR LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SEL. DE PERSONAL		FECHA DE INTEGRACION:	
NOMBRE:		FIRMA:	SECRETARIO TÉCNICO

	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORMATO SOLICITUD DE EMPLEO	Código: FO-DA-SRH-DO-03 Página: 1/2
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

FOTOGRAFIA
(RECIENTE)

SOLICITUD DE EMPLEO

MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES VERAZ Y DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE SEA VERIFICADA.	
PUESTO SOLICITADO:	FECHA:

DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD:	SEXO	
				M	F
DOMICILIO :			COLONIA :		
DELEGACIÓN Y/O MUNICIPIO:			CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	
LUGAR DE NACIMIENTO:	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL		
R.F.C.	C.U.R.P.	CARTILLA S.M.N. No.			
PERCIBE OTROS INGRESOS:		MENSUAL	LIBERACIÓN No.		
SI () NO ()			PORQUÉ CONCEPTO:		
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:		CONYUGE () HIJOS () PADRES () OTROS ()			

HISTORIA ESCOLAR				
NOMBRE	LUGAR	FECHA DE:	A:	AÑOS DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA O VOCACIONAL				
PROFESIONAL				
COMERCIAL O TÉCNICA				

ESTUDIA ACTUALMENTE :	SI ()	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	¿DÓNDE ESTUDIA:
QUÉ ESTUDIA:			

ACUERDO JGSSM
 09/06/2016
SECRETARIO TÉCNICO

 Servicios de Salud	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORMATO MANIFIESTO DE NO DESEMPEÑO	Código: FO-DA-SRH-DO-04
		Página: 1/1

DECLARACIÓN DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O
COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Cuernavaca, Mor., a _____ de _____ del _____

C. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E .

El que suscribe C. _____

con R.F.C. _____ CURP.: _____

manifiesta bajo protesta de decir verdad y de conformidad con el Artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no estar desempeñando otro empleo, cargo, comisión ó estar prestando servicios profesionales por honorarios en otra Dependencia o Entidad a las que alude el Artículo II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad.

A T E N T A M E N T E

FIRMA

NOTA.- Este documento se integrará en Original al Expediente del Candidato.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO.**

ACUERDO IGSSM

04/06/01/11/16

SECRETARIO TÉCNICO ✓

017

 Servicios de Salud	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DECLARACION DE DESEMPEÑO	Código:
		FO-DA-SRH-DO-05
		Página:
		1/1

**DECLARACIÓN DE ESTAR DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO
O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

Cuernavaca, Mor., a ____ de _____ del ____

**C. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E .**

El que suscribe C. _____
con R.F.C. _____ CURP: _____
manifiesta a usted que me encuentro desempeñando otro:

SERVICIO PROFESIONAL POR HONORARIOS EMPLEO COMISIÓN CARGO

En el Ambito:
FEDERAL ESTATAL MUNICIPAL

Dependencia / Organismo _____
Area de Adscripción _____
Con clave de pago: _____
Desde Día: _____ Mes: _____ Año: _____
Jornada Laboral: _____ Con Horario: _____

A T E N T A M E N T E

FIRMA

NOTA.- 1) En caso de Ingreso a SSM debera de presentar constancia de horario laboral
2) Este documento se integrará en Original al Expediente del Candidato.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA,
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
ACUERDO JGSSM
07/06/2016
SECRETARIO TÉCNICO

018

 Servicios de Salud	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DECLARACION DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL CARGO	Código:
		FO-DA-SRH-DO-06
		Página:
		1/1

DECLARACIÓN DE NO HABER SIDO SEPARADO DE CARGO

Cuernavaca, Mor., a ____ de _____ del ____

**C. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.**

El que suscribe C. _____
con R.F.C. _____ CURP: _____

manifiesta bajo protesta de decir verdad y de conformidad con los Artículos 46 Fracciones I y V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Que no he sido separado(a) de ningún cargo por los motivos mencionados en dicho articulo, durante el tiempo que presté mis servicios en otra Dependencia o Entidad.

A T E N T A M E N T E

FIRMA

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 02/06/06/16
 SECRETARIO TÉCNICO**

NOTA.- Este documento se integrará en Original al Expediente del Candidato.

019

	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORMATO CARTA PROTESTA DE DECIR VERDAD	Código:
		FO-DA-SRH-DO-07
		Página:
		1/1

CARTA PROTESTA DE DECIR VERDAD

Cuernavaca, Mor., a _____ de _____ del _____

C. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E .

El que suscribe C. _____
 con R.F.C. _____ CURP: _____

manifiesta bajo protesta de decir verdad, que los documentos personales y de preparación académica de los que hago entrega, son fidedignos, por haber sido fotocopiados de sus originales.

A T E N T A M E N T E

 FIRMA

NOTA.- Este documento se integrará en Original al Expediente del Candidato

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/06/010/16
SECRETARIO TÉCNICO

020

Cuernavaca, Mor. a, _____ de _____ de _____

NOMBRE
SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Instrucciones: Conteste los siguientes apartados de acuerdo con la entrevista personal que se realizó al postulante.

Nombre:		Edad:		Fecha de nacimiento:	
Último Grado de Estudios:		No. De Cédula Profesional:		Estado civil:	

Observaciones preliminares para el desempeño del puesto.

Código		Descripción del puesto	
--------	--	------------------------	--

Las aptitudes demostradas durante la entrevista para el puesto fueron:

1.- Presentación:

a) Muy Buena	b) Buena	c) Mala	d) Muy Mala
--------------	----------	---------	-------------

2.- Nivel de experiencia notoria para el desempeño del puesto es:

a) Muy Buena	b) Buena	c) Mala	d) Muy Mala
--------------	----------	---------	-------------

3.- Nivel de conocimientos para el desempeño del puesto es:

a) Muy Buena	b) Buena	c) Mala	d) Muy Mala
--------------	----------	---------	-------------

4.- Forma de expresión y/o comunicación del candidato:

a) Muy Buena	b) Buena	c) Mala	d) Muy Mala
--------------	----------	---------	-------------

5.- Disponibilidad para el cumplimiento de actividades:

a) Muy Buena	b) Buena	c) Mala	d) Muy Mala
--------------	----------	---------	-------------

6.- Por lo que determinamos que el candidato podría ser:

a) Adecuado para el puesto	b) No adecuado
----------------------------	----------------

Observaciones:

(Lo anterior para su conocimiento y confidencialidad).

ATENTAMENTE.

Evalúo

Vo.Bo.
 Director del Área

Nombre y
 Puesto

Nombre y
 Puesto

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 CATALAN 11/6
 SECRETARIO TÉCNICO**

 MORELOS <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO</small> Servicios de Salud de Morelos	DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORMATO SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN PARA EVALUACIÓN.	Código: FO--DA-SRH-DO-09
		Página: 1 de 1

Núm. Oficio

Cuernavaca Morelos, ____ de ____ de ____ 201__

NOMBRE
SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.

Por este medio solicito sea programada evaluación de competencias para los siguientes postulantes:

POSTULANTE	PROFESIÓN	CEDULA PROFESIONAL	PROFESIOGRAMA		FECHA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE	EXCLUSIVO* Postulante Gubre Perfil del Puesto	
			CODIGO	DESCRIPCION		SI	NO

EXCLUSIVO PARA SER REQUISITADO POR LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL FECHA DE EVALUACION

ATENTAMENTE
 Solicitante
 Nombre
 Puesto: Director Área /Subdirector/Jefe Depto.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
ACUERDO JGSSM
67/06/02/1/6
SECRETARIO TÉCNICO

022

Nota: La presente solicitud da inicio exclusivamente para el proceso de reclutamiento y selección de personal, solo aplica para programación de evaluaciones.

HOJA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

FECHA DE PRÉSTAMO	NUM. DE EXPEDIENTE
NOMBRE DE PERSONA QUE AUTORIZA EL PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE	
FIRMA	

Cons.	Documento	Original		Copia	
		Requiere	Entrega	Requiere	Entrega
1	SOLICITUD DE EMPLEO DE SSM CON FOTOGRAFIA RECIENTE. (CON FIRMA AUTÓGRAFA)	✓			
2	CURRÍCULUM VITAE. (CON FIRMA AUTÓGRAFA)	✓			
3	ACTA DE NACIMIENTO.			✓	
4	PRE CARTILLA Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.			✓	
5	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. (CÉDULA RFC)			✓	
6	LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. (CURP)			✓	
7	CREDENCIAL DE ELECTOR. (POR AMBOS LADOS)			✓	
8	DECLARACIÓN DE "NEGATIVA O AFIRMACIÓN" DE DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	✓			
8.1	CONSTANCIA DE JORNADA LABORAL*. *SOLO EN CASO DE SER AFIRMATIVO EL CONS.8.	✓			
9	DECLARACIÓN DE NO HABER SIDO SEPARADO DE CARGO*. *POR ALGUNO DE LOS MOTIVOS PREVISTOS EN LAS FRACCIONES I Y V DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	✓			
10	CARTA PROTESTA DE DECIR VERDAD.	✓			
11	CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR DEPENDENCIA PÚBLICA. (IMSS, ISSSTE, CENTRO DE SALUD)	✓			
12	OFICIO DE HABILITACIÓN O CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA ESTATAL.	✓			
13	CERTIFICADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.			✓	
14	PANTALLA DE REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONES (EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO LO REQUIERA.)	✓			
15	CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN			✓	
16	COMPROBANTE DE DOMICILIO.(3 MESES MÁXIMO)			✓	
17	EN CASO DE SER EXTRANJERO DEBERÁ ACREDITAR SU CORRECTA CALIDAD MIGRATORIA Y QUE SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN DE ACTIVIDADES REMUNERADAS.			✓	
18	LICENCIA DE MANEJO. (SOLO APLICA PARA QUIEN DESEMPEÑARA PUESTO DE CHOFER)			✓	
19	2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN Y/O REFERENCIA.				
20	CONSTANCIA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN				

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

07/06/2016

SECRETARIO TÉCNICO

RECIBE:		FECHA
UA:		
NOMBRE		
FIRMA		

EL PRESENTE EXPEDIENTE ES PROPORCIONADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO Y EL CONTENIDO ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO RECIBE, COMPROMETIENDOSE A DAR ADECUADO USO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO.

SUSCEPTIBLE DE SER CONTRATADO POR LA U. A.	SI
CÓDIGO:	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO