

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA
ANA ALICIA ZEPEDA CASIAN
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO

VO. BO.: RÚBRICA
DR. DAVID LUNA SALAZAR
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

APROBÓ: RÚBRICA
LAE. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE.

CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 DE FEBRERO DEL 2012

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
04 Julio 2014



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

Objetivo

Concretar los pasos a seguir en la selección de los aspirantes de nuevo ingreso.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia en el momento en que se presenta el aspirante para realizar trámite de reclutamiento y termina en el momento que se archiva copia de carnet en expediente.

Áreas que intervienen: Recursos Humanos, Dirección.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad de la encargada de reclutamiento proporcionar al aspirante la información completa del trámite a realizar para integrarse a la plantilla.
3. La encargada de reclutamiento debe de proporcionar al aspirante los formatos correspondientes para su trámite.
4. Es responsabilidad de la encargada de reclutamiento recibir y revisar documentación completa para el expediente del aspirante.
5. La encargada de reclutamiento debe informar al aspirante los resultados de los exámenes realizados.

Definiciones:

Reclutamiento Reunir personas para un fin.

Selección Elección de los candidatos a una profesión, según las habilidades adecuadas.

Carnet Tarjetón que avala el proceso de exámenes realizados.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Aspirante.	Preséntate con encargada de reclutamiento por indicaciones de Jefe de Recursos Humanos.						
2.	Encargada de reclutamiento.	Recibe al aspirante, entrega Lista de documentos para integrar expediente para personal de nuevo ingreso , (ver anexo 2) el formato de reclutamiento y selección de personal (ver anexo 3) y el “escrito de no laborar en otra dependencia de gobierno” (ver anexo 4) e indica los documentos a presentar y que llene en el formato de reclutamiento y selección de persona únicamente el apartado de datos del candidato a cubrir la vacante, comenta con aspirante que una vez que recabe toda la documentación indicada se presente nuevamente.						
3.	Aspirante.	Acuda con documentación completa con encargada de reclutamiento para integrar en bolsa de trabajo.						
4.		Recibe y coteja documentación completa del aspirante (que la documentación avale la categoría a la cual aspiran), detecta alguna anomalía en documentación.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Anomalía?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 6.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Anomalía?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 6.
		¿Anomalía?	Entonces.					
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 6.							
5.	Encargada de reclutamiento.	Verifica con selección de personal de oficina central, queda en espera de resolución por parte de selección de personal de oficina central, determina si procede.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 6.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica a jefe de recursos humanos de anomalía y proceda a notificar a aspirante que su trámite no procede. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces.	Si	Aplica actividad 6.	No	Notifica a jefe de recursos humanos de anomalía y proceda a notificar a aspirante que su trámite no procede. Fin de procedimiento.
		¿Procede?	Entonces.					
Si	Aplica actividad 6.							
No	Notifica a jefe de recursos humanos de anomalía y proceda a notificar a aspirante que su trámite no procede. Fin de procedimiento.							
6.		Determina si es para bolsa de trabajo o para exámenes:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Bolsa de trabajo?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bolsa de trabajo</td> <td>Comenta con aspirante que por el momento no existe vacante de puesto al que aspira, captura en plantilla los datos personales del aspirante, elabora carpeta con nombre y la categoría a la que esta aspirando, archiva documentación en carpeta, guarda carpeta en lugar asignado. Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Bolsa de trabajo?	Entonces.	Bolsa de trabajo	Comenta con aspirante que por el momento no existe vacante de puesto al que aspira, captura en plantilla los datos personales del aspirante, elabora carpeta con nombre y la categoría a la que esta aspirando, archiva documentación en carpeta, guarda carpeta en lugar asignado. Fin de procedimiento.	Exámenes	Aplica siguiente actividad.
		¿Bolsa de trabajo?	Entonces.					
Bolsa de trabajo	Comenta con aspirante que por el momento no existe vacante de puesto al que aspira, captura en plantilla los datos personales del aspirante, elabora carpeta con nombre y la categoría a la que esta aspirando, archiva documentación en carpeta, guarda carpeta en lugar asignado. Fin de procedimiento.							
Exámenes	Aplica siguiente actividad.							

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Encargada de reclutamiento.	Llena con los datos de la vacante, funciones, adscripción y recaba firma del jefe de recursos humanos y del director, saca copia (formato de reclutamiento y selección de personal).						
8.		<p>Agrega nota especificando si es de primer ingreso, elabora listado de personal que se solicita cita para exámenes, envía listado y/o formato de reclutamiento y selección de personal con chofer a oficina de selección de personal.</p> <p>Nota: En caso de tratarse de una segunda oportunidad para realizar exámenes entonces realiza nota de que examen es el que se le va a realizar dependiendo de la categoría.</p>						
9.	Chófer.	Lleva documentos a selección de personal y recaba acuse, entrega acuse a encargada de reclutamiento.						
10.	Encargada de reclutamiento.	<p>Recibe acuse, y queda espera de notificación de fecha para examen por parte de selección de personal, una vez programada la fecha de exámenes notifica al aspirante el lugar, fecha y horario para presentar examen de admisión, queda en espera de resultados de 15 días a un mes, consulta en internet los resultados de evolución, determina si los aspirantes evaluados son ADECUADOS.</p> <p>Nota: En caso de que el aspirante no salga publicado en los resultados de evolución entonces verifica con selección de personal de oficina central el motivo de esto, en caso de que el aspirante salga con pendiente de en los exámenes realizados o por desempeño laborar se lo solicita al jefe inmediato el desempeño según sea el caso.</p>						
11.		<p>Solicita a jefe de recursos humanos firma de visto bueno y al jefe inmediato en desempeño y envía a oficina central a selección, una vez que el interesado cumplió con el tiempo entonces notifica a selección de personal para liberación de carnet, determina si el aspirante es adecuado:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Adecuado?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 14.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Adecuado?	Entonces.	Si	Aplica actividad 14.	No	Aplica actividad siguiente.
¿Adecuado?		Entonces.						
Si	Aplica actividad 14.							
No	Aplica actividad siguiente.							
12.	Notica a aspirante que tiene otra oportunidad a partir de la fecha que realizo el examen a los 6 meses un día para presentar su segunda oportunidad el examen.							
13.	Aspirante.	Acuda con encarda de reclutamiento a los 6 meses un día y llena formato de reclutamiento para la segunda oportunidad, aplica actividad 7.						
14.	Encargada de reclutamiento.	Notica a aspirante de los resultado del examen y solicita documentación en originales y sin faltar ningún documento.						

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
15.	Aspirante.	Acuda con encarda de reclutamiento con documentación completa solicitada.
16.	Encargada de reclutamiento.	Solicita formatos “ acuse de recibido de documentación entregada para expediente ” (ver anexo 5), “ exámenes de laboratorio ” (ver anexo 5), “ historia clínica ” (ver anexo 6), “ entrevista ” (ver anexo 7), fotografías. Nota: En caso de que el aspirante requiere ayuda para el llenado de formatos entonces se le proporciona la ayuda necesaria.
17.		Comenta con aspirante pase con oficina de selección de personal de oficina central para recoger carnet y entregue copia del mismo la cual archiva en expediente. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	•
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
•	•	•

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Lista de documentos para integrar expediente para personal de nuevo ingreso.
	Anexo 03 Formato de reclutamiento y selección de personal.
	Anexo 04 Escrito de no laborar en otra dependencia de gobierno.
	Anexo 05 Acuse de recibido de documentación entregada para expediente.
	Anexo 06 Exámenes de laboratorio.
	Anexo 07 Historia clínica.
	Anexo 08 Entrevista.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

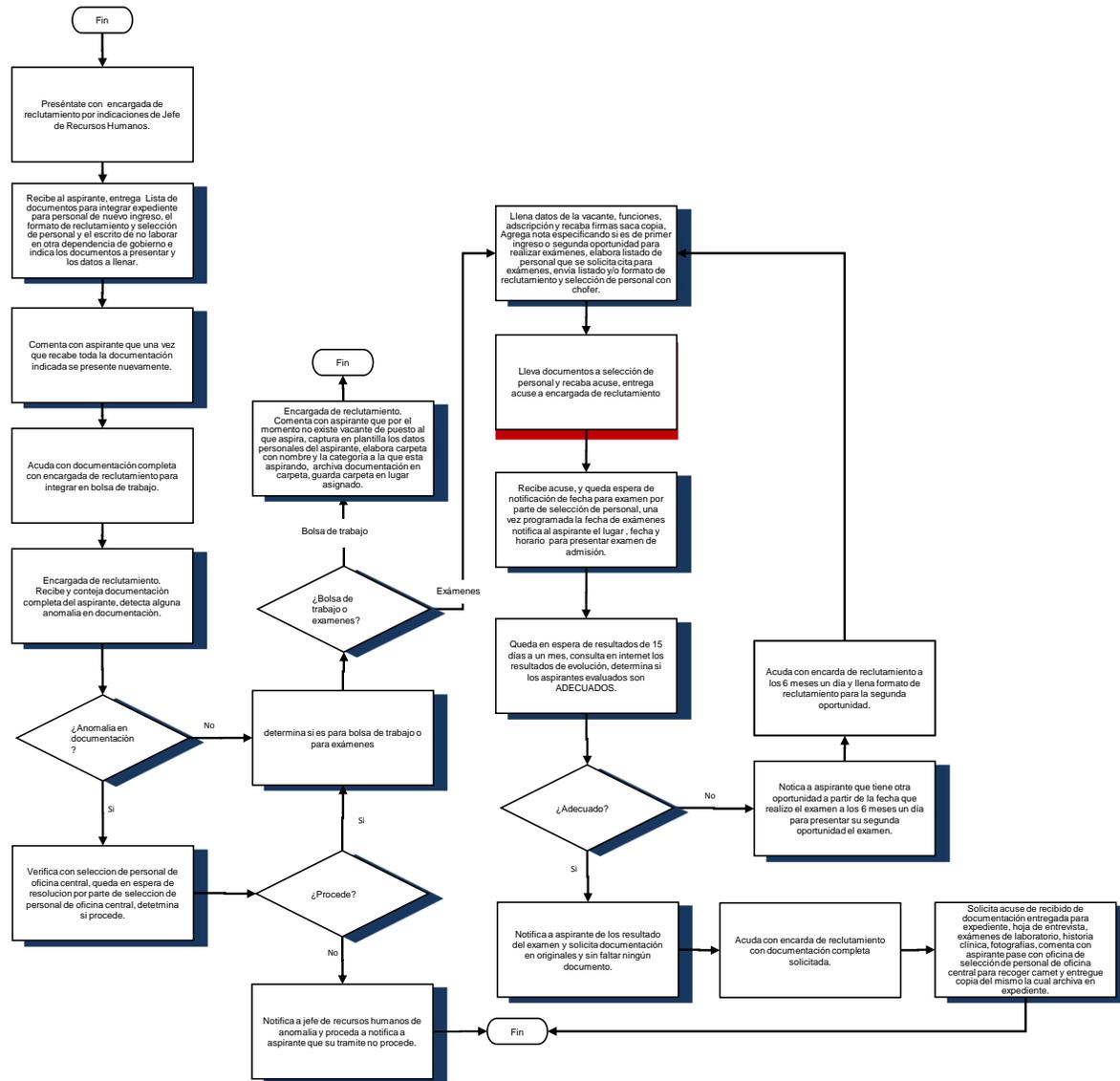
Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 02: LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- * Formato de Reclutamiento y Selección de Personal firmado a nivel Dirección con fotografía.
- * Acuse de documentos recibidos.
- * Entrevista.
- * Curriculum Vital firmado.
- * Constancias originales y copias del grado máximo de estudios (Certificado, Carta de pasante, Título, Cedula Profesional, y Diploma de Especialidad, etc).
- * Constancias de Cursos y Talleres, Conferencias de valor curricular.
- * Precartilla y Cartilla Militar (original y copia) liberada solo para varones (exentos después de los 40 años.
- * Copias de FM2 o FM3 según sea el caso (para extranjeros).
- * CURP.
- * Copia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) solicitar por Internet (www.sat.gob.mx) o al telefono 01 800 463 67 28.
- * Copia de credencial de elector.
- * Copia de comprobante de domicilio actual que no pase de 3 meses a la fecha de entrega de documentación (Luz, agua o teléfono).
- * Constancias de no sanción Administrativa reciente (Documento que se trámita vía Internet en la página; www.contraloria.jalisco.gob.mx.)
- * Acta de Nacimiento original reciente.
- * Examen Médico d Historia Clínica (Documento que otorga Selección de Personal para ser tramitado por interesado; únicamente se-acepta que sea emitidos por la Secretaría de Salud) no deberá de exceder 1 mes a la fecha de entrega de documentación.
- * Carta de no desempeñar otro empleo o Comision en otra dependencia (Documento que otorga Selección de Personal para ser requisitazo por el interesado(a).

- * Carta de policía reciente y firmada por el interesado(a).
- * 2 Cartas de Recomendación (de no familiares con domicilio y teléfono).
- * Carta de permiso del padre o Tutor para menores.
- * 4 fotografías tamaño/ infantil a color.

NOTAS IMPORTANTES:

- * Persona que presente constancia de estudios falso, se turnará a la Dependencias Correspondientes.

Además de la documentación completa y el orden descrito, deberán entregar los formatos que se anexan al presente corpletamente llenados.

Es también de vital importancia aprobar los exámenes que se aplican según el puesto a desempeñar.

Espera a ser citado para EXAMENES DE CONOCIMIENTO Y PSICOMETRICO.
Le recomendamos acuda puntualmente a sus citas para exámenes en la fecha señalada.
Le deseamos una cordial bienvenida al integrarse a nuestro equipo.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 03: FORMATO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.



OFICINA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
FORMATO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DATOS DE LA VACANTE:

NOMBRE DE QUIEN GENERÓ LA VACANTE: _____

MOTIVO DE LA VACANTE: _____ FECHA DE LA BAJA: _____

FUNCIONES QUE REALIZA: _____
 (SI ES PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIFICAR, SI ES MÉDICO ANOTAR ESPECIALIDAD)

CODIGO _____

ADSCRIPCIÓN _____

CARACTERÍSTICA DE LA VACANTE:

• DEFINIVA _____ PROVISIONAL _____ INTERINO _____ EVENTUAL _____ CONFIANZA _____

• CONTRATOS ESPECIALES: (ESPECIFICAR) _____
 (DENGUE, VACUNACIÓN, SEGURO POPULAR, SERVICIO JALISCIENCE)

• NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN PROPONE: _____

DATOS DEL CANDIDATO A CUBRIR LA VACANTE:

NOMBRE COMPLETO, COMO ESTA EN SU ACTA: _____ RFC: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ CURP: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO DONDE LOCALIZARLO (A) CON LADA: _____

ESTADO CIVIL: _____

LUGAR DONDE RADICA ACTUALMENTE: _____

ESCOLARIDAD: (MARQUE CON UNA X Y ANOTE LO QUE SE LE INDICA)

PRIMARIA: _____ SECUNDARIA _____ PREPARATORIA _____ CUANTOS AÑOS _____

CARRERA TÉCNICA EN _____ CÉDULA PROFESIONAL _____

LICENCIATURA EN _____

ESPECIALIDAD EN _____

MAESTRIA EN _____

DOCTORADO EN _____

DIPLOMADOS CUANTOS _____ EN QUE _____

POSBÁSICO EN _____ POSTÉCNICO EN _____

FAVOR DE ANOTAR EN QUE LUGARES DEL ESTADO ESTARÍA DISPUESTO (A) A LABORAR _____

RESULTADOS DE LA OFICINA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

• CUBRE PERFIL ACADÉMICO ESTABLECIDO EN EL PROFESIOGRAMA PARA LA VACANTE PROPUESTA _____

• RESULTADO DE EXAMEN CONOCIMIENTOS _____ PSICOMÉTRICO _____

• RESULTADO EXAMEN PRÁCTICO _____ ENTREVISTA _____

• N° DE EXPEDIENTE _____ UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE _____

• NO CUBRE POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS _____

• RHS _____

• OBSERVACIONES: _____

JEFE DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 04: ESCRITO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DE GOBIERNO.

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

Guadalajara; Jal. a de del

C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE

El que suscribe _____
manifiesta Bajo protesta de decir la 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 o comisión o estar prestando servicios profesionales por honorarios en otra Dependencia o Entidad a las que alude el artículo 2º de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Declarante

R.F.C _____
CURP _____

c.c.p. ARCHIVO DE LA UNIDAD



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 05: ACUSE DE RECIBIDO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA PARA EXPEDIENTE.

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA PARA EXPEDIENTE

rotesto decir la verdad que todos los documentos originales y copias son fidedignos
 FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: _____

Documentos que se cotejan con los originales:

Documento	Lugar y Fecha de Expedición	Nº de Folio	Observaciones
Certificado primaria			
Certificado de secundaria			
Certificado preparatoria			
Carrera comercial			
Carrera técnica			
Cédula a nivel Técnico			
Carta de pasante			
Título Licenciatura			
Cédula Licenciatura			
Título Especialidad			
Cédula Especialidad			
Pre cartilla			
Cartilla liberada			
Grados Académicos (Especificar)			
Otros especificar			

Documentos entregados en original:

Documento	Entregó
Formato de Reclutamiento y Selección de Personal	
Curriculum vitae	
2 cartas de recomendación de no familiares con domicilio	
Acta de nacimiento	
Carta de policía	
3 fotografías tamaño infantil	
Exámen médico (historia clínica y resultados de laboratorio)	
Carta de no desempeñar otro empleo o Comisión en otra dependencia	
En caso de ser menor de edad (mayor de catorce años y menores de dieciséis años) deberán de presentar, carta de permiso de padre o tutor	

Documentos entregados en copias:

Documento	Entregó
Corp	
RFC	
Todas las constancias de cursos, talleres, seminarios etc.	
Pre cartilla y cartilla liberada	
Comprobante de domicilio actual	
Copia de credencial de elector	

Nombre y firma del interesado _____

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 06: EXÁMENES DE LABORATORIO.



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN DE PERSONAL

**EXÁMENES DE LABORATORIO QUE DEBE PRESENTAR EL CANDIDATO
ANEXO A LA HISTORIA CLÍNICA**

PRESENTARSE EN AYUNAS A LAS 07:00 A.M. DE LUNES A VIERNES, EN
HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE DEBERÁ DE PRESENTARSE EN
AYUNO Y CON LA MUESTRA DE ORINA (LA PRIMERA DE LA MAÑANA).

LOS ESTUDIOS QUE LE REALIZARÁN SERÁN LOS SIGUIENTES:

- BIOMETRÍA HEMÁTICA COMPLETA
- VDRL
- EXÁMEN GENERAL DE ORINA
- PRUEBA DE EMBARAZO (Esta prueba es por cuestión de la función que realizara, que pudiera poner en riesgo al aspirante y su condición al momento de la contratación)
- RADIOGRAFÍA DE TORAX

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 07: HISTORIA CLÍNICA.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

HISTORIA CLÍNICA FORMATO: RYSP 005-02/05/2011
FECHA: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____
SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____ PUESTO PROPUESTO: _____
PROCEDENCIA: _____ RESIDENCIA: _____
TRABAJA ACTUALMENTE? SI NO
COMPAÑÍA: _____

SIGNOS VITALES
T/A PULSO PESO ESTATURA
No. DE RESPIRACIONES: TEMPERATURA

INSPECCIÓN GENERAL
CRÁNEO Y CARA: _____
CUELLO: _____
EXTREMIDADES: _____
ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS: _____
EXAMENES CLÍNICOS: _____

INTERROGATORIO
PADECIMIENTO Y TRATAMIENTO ACTUAL: _____
ANTECEDENTES HEREDOS FAMILIARES: _____
ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS Y HÁBITOS: _____

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS Y TRAUMÁTICOS: _____

EXPLORACIÓN POR APARATOS Y SISTEMAS
DIGESTIVO: _____
RESPIRATORIO: _____
CARDIOVASCULAR: _____
GENITOURINARIO: _____
ENDOCRINO: _____

TRATAMIENTOS MÉDICOS RECIBIDOS
INTRAHOSPITALARIOS: _____
EXTRAHOSPITALARIOS: _____

DECLARACIONES DEL SOLICITANTE:
CERTIFICO QUE LO ANTERIORMENTE DECLARADO ES EXACTO Y VERÍDICO SIN AUMENTAR U OMITIR TRANSTORNOS FUNCIONALES, REVELO AL MÉDICO EXAMINADOR LA VERDAD PARA LOS FINES Y USOS CONVENIENTES DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO.

DIAGNÓSTICO: _____
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERROGADO _____
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO: _____
EGRESADO DE: _____
CÉDULA _____
REGIÓN SANITARIA: _____
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____

SELO DE LA UNIDAD

NOTA:
ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI NO SE ANEXAN LOS PARACLÍNICOS

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P079-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE DICIEMBRE DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 08: ENTREVISTA.

**SECRETARÍA DE SALUD
JALISCO**

**OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
ENTREVISTA**

NOMBRE : _____
FECHA DE LA ENTREVISTA: _____

POR QUÉ TE INTERESA TRABAJAR EN LA INSTITUCIÓN:

QUE SABES DE LA INSTITUCIÓN:

CUALES SON TUS VALORES PERSONALES Y CUALES PIENSAS QUE SON IMPORTANTES PARA LA INSTITUCIÓN:

DEFINE TU MISIÓN EN LA VIDA Y COMO IMPACTA A LA INSTITUCIÓN, ADEMÁS EXPLICA TUS METAS PERSONALES:

CONSIDERAS QUE ERES APTO (A) PARA EL PUESTO QUE VAS A DESEMPEÑAR Y POR QUÉ:

CONOCES CUALES SERÁN TUS PRESTACIONES Y CONSIDERAS QUE ESTÁN ACORDES A TU PREPARACIÓN Y EXPECTATIVAS:

EN TU VIDA LABORAL CUANTOS EMPLEOS HAS TENIDO Y CUANTO TIEMPO HAS LABORADO EN CADA UNO Y POR QUÉ DEJASTE EL EMPLEO:

ANOTE 3 REFERENCIAS DE USTED QUE NO SEAN FAMILIARES:

OBSERVACIONES:

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
15

Hospital General de Occidente.

