

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN PSICOMÉTRICO Y ENTREVISTA LABORAL.

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: MTRA. ELISA ÑIGUEZ OCAMPO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

RÚBRICA

APROBÓ: L.A.E. JOAQUIN PORTILLAS WOLFF
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RÚBRICA

ING. JOSÉ RAMÓN ALDANA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
SECRETARIO DE SALUD DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Departamento de Relaciones Laborales

	CÓDIGO:	DOM-P436-D6_001
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	OCTUBRE 2016
	ACTUALIZACIÓN:	02 MARZO 2017
	AUTORIZACIÓN	25 ABRIL 2017
	NIVEL DOCUMENTAL:	II
	VERSIÓN:	
	CLAVE:	

Sello

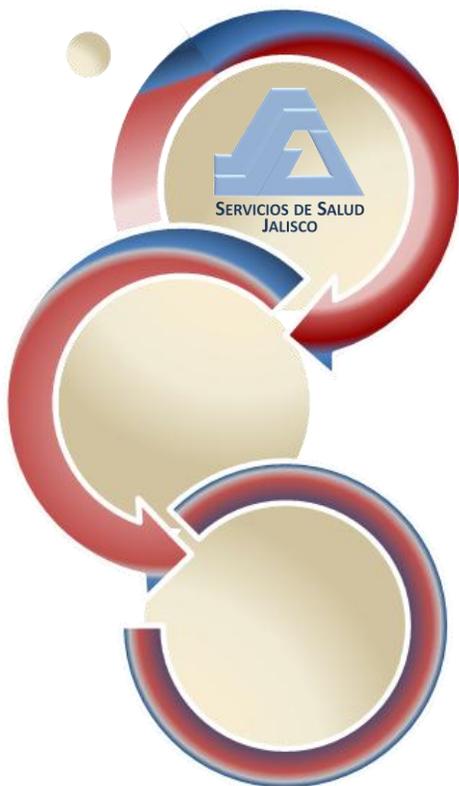
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento SI 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: Departamento de Relaciones Laborales
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
25 abril 2017





1.- Objetivo

Establecer las actividades para realizar la aplicación y evaluación del examen psicométrico e instruir al aspirante en el siguiente trámite a realizar, así mismo llevar el llenado correcto de la base de datos e integrar al expediente personal del aspirante sus resultados del examen psicométrico.

Límites del procedimiento:

Inicia.- en el momento en que se recibe la agenda de evaluación con la lista de los citados.

Termina.- cuando se publican los resultados del examen psicométrico para que los consulte el aspirante.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Oficina de archivo de personal, oficina de selección de personal, personal de la institución o aspirante de nuevo ingreso cuando participe en procesos de selección.

3.- Reglas de Operación

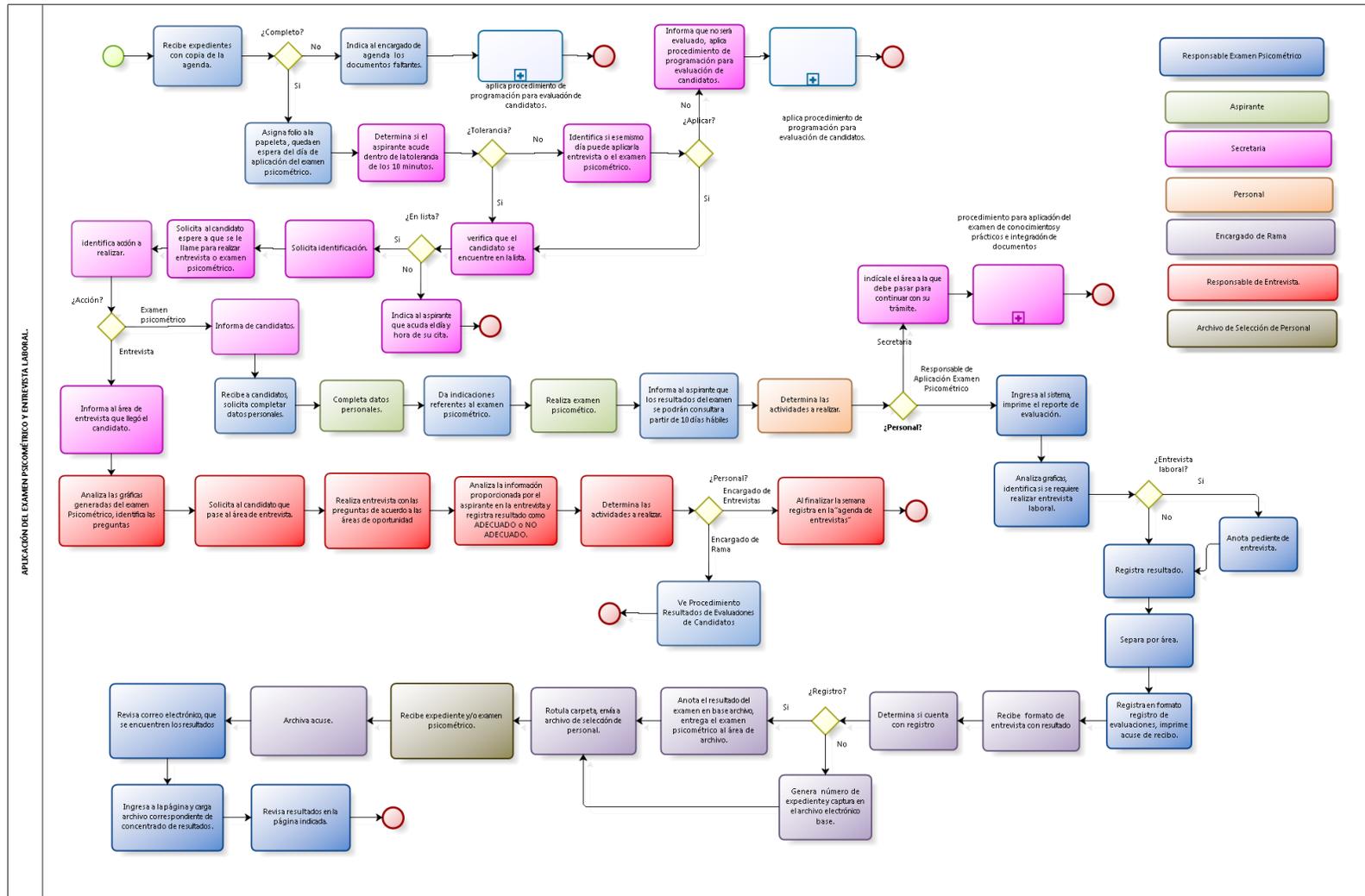
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se 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. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad del personal del área de psicometría aplicar el examen a los aspirantes los días lunes y martes en el horario de 9:00 y 11:00 hrs.
- Es responsabilidad del personal del área de entrevistas aplicarlas los días lunes, martes y miércoles en los horarios de 9:00, 10:00, 11:00 y 12:00 hrs.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Establecer, coordinar y vigilar la adecuada aplicación de los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal, así como ejecutar los lineamientos para conformar la estructura ocupacional de las unidades administrativas y vigilar su cumplimiento.	
Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Supervisar que el reclutamiento y selección del personal cumpla con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por el organismo.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



- Responsible Examen Psicométrico
- Aspirante
- Secretaría
- Personal
- Encargado de Rama
- Responsible de Entrevista.
- Archivo de Selección de Personal

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico, Secretaría	<p>Recibe por parte del encargado de agenda los expedientes de los aspirantes, un juego con copia de la “agenda de evaluación”, formato “solicitud para evaluación del candidato”, verifica que recibe completo tanto los expedientes y el juego con la copia de la agenda de evaluación y el formato solicitud para evaluación del candidato:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿Completo?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Firma de recibido en la copia de “agenda de evaluación”, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Indica al encargado de agenda los documentos faltantes, aplica procedimiento de programación para evaluación de candidatos.</td> </tr> </table>	¿Completo?	Entonces.	Si	Firma de recibido en la copia de “agenda de evaluación” , aplica actividad siguiente.	No	Indica al encargado de agenda los documentos faltantes, aplica procedimiento de programación para evaluación de candidatos.
		¿Completo?	Entonces.					
		Si	Firma de recibido en la copia de “agenda de evaluación” , aplica actividad siguiente.					
		No	Indica al encargado de agenda los documentos faltantes, aplica procedimiento de programación para evaluación de candidatos.					
2.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	<p>Asigna folio a la papeleta “consulta de resultados” (ve anexo 1), anexa dicha papeleta al formato “solicitud para evaluación del candidato”, ingresa al sistema “PSYCOWIN” (ve anexo 2) da de alta en la ventana llamada “Datos generales” con número de folio de la papeleta, nombre del aspirante, edad, fecha de nacimiento, estado civil, escolaridad, puesto por el que se le evalúa y batería psicométrica por aplicar, queda en espera del día de aplicación del examen psicométrico.</p>						
		3.	Secretaria	<p>Recibe y determina si el aspirante acude dentro de la tolerancia de los 10 minutos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿Tolerancia?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Aplica actividad 5.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </table>	¿Tolerancia?	Entonces.	Si	Aplica actividad 5.
¿Tolerancia?	Entonces.							
Si	Aplica actividad 5.							
No	Aplica actividad siguiente.							
4.	Secretaria	<p>Identifica si ese mismo día puede aplicar la entrevista o el examen psicométrico:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿Aplicar?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Acompaña al aspirante al área de entrevista laboral o de psicometría para su evaluación en el horario disponible, aplica actividad 5.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Informa que no será evaluado por llegar tarde, pídele que le solicite al área de recursos humanos de la unidad correspondiente que le re programe cita para evaluación, aplica procedimiento de programación para evaluación de candidatos.</td> </tr> </table>	¿Aplicar?	Entonces.	Si	Acompaña al aspirante al área de entrevista laboral o de psicometría para su evaluación en el horario disponible, aplica actividad 5.	No	Informa que no será evaluado por llegar tarde, pídele que le solicite al área de recursos humanos de la unidad correspondiente que le re programe cita para evaluación, aplica procedimiento de programación para evaluación de candidatos.
		¿Aplicar?	Entonces.					
		Si	Acompaña al aspirante al área de entrevista laboral o de psicometría para su evaluación en el horario disponible, aplica actividad 5.					
No	Informa que no será evaluado por llegar tarde, pídele que le solicite al área de recursos humanos de la unidad correspondiente que le re programe cita para evaluación, aplica procedimiento de programación para evaluación de candidatos.							
<p>Notas: Únicamente se evaluará a los candidatos en los días y horario establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Examen psicométrico: lunes y martes 9:00 y 11:00. ●Entrevista laboral: lunes, martes y miércoles 9:00, 10:00, 11:00 y 12:00. 								

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
5.	Secretaria	<p>Revisa agenda de evaluación del día y verifica que el candidato se encuentre en la lista de la agenda:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿En lista?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="color: red;">Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Indica al aspirante que acuda el día y hora de su cita. Fin de procedimiento</td> </tr> </tbody> </table>	¿En lista?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Indica al aspirante que acuda el día y hora de su cita. Fin de procedimiento
		¿En lista?	Entonces					
		Sí	Aplica siguiente actividad.					
No	Indica al aspirante que acuda el día y hora de su cita. Fin de procedimiento							
6.	Secretaria	<p>Solicita algún documento de identificación oficial como el INE, cartilla militar, pasaporte o licencia de manejo y tratándose de un candidato de cambio de categoría le solicita el carnet, verifica que sea la persona interesada y que aparezca en la lista de la agenda de evaluación.</p> <p>Nota: En caso de que la persona que se presente no coincida con el documento de identificación oficial presentado, entonces se le notifica al aspirante que no podrá ser evaluado en ese momento ni posteriormente.</p>						
7.	Secretaria	<p>Menciona al aspirante que realizará entrevista o examen psicométrico con el puesto que propone la unidad que lo deriva y solicita al candidato espere a que se le llame para realizar entrevista o examen psicométrico.</p>						
8.	Secretaria	<p>Nombra lista en base a la agenda de evaluación cinco minutos antes de la hora del examen psicométrico o entrevista, resalta con marcatextos el nombre del aspirante que se encuentra presente para la entrevista o examen psicométrico, revisa cuantos aspirantes han llegado, informa al aspirante que espere a ser llamado ya sea por el área de entrevista o psicometría, identifica acción a realizar:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿Acción?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Examen psicométrico</td> <td style="color: red;">Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entrevista</td> <td style="color: red;">Aplica actividad 28.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acción?	Entonces.	Examen psicométrico	Aplica siguiente actividad.	Entrevista	Aplica actividad 28.
		¿Acción?	Entonces.					
		Examen psicométrico	Aplica siguiente actividad.					
Entrevista	Aplica actividad 28.							
ETAPA: EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA								
9.	Secretaria	<p>Informa de manera verbal al encargado de psicometría de los candidatos a evaluar que ya están presentes, archiva agenda de evaluación del día en el folder “registro de evaluaciones”, guárdalo en el archivero.</p>						
10.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	<p>Recibe notificación de secretaria, acude con los aspirantes e informales que se pasarán de acuerdo al orden del listado, asignales lugar con equipo de cómputo para hacer el examen, entrega “solicitud para evaluación de candidato” e indica que en el apartado de “entrevista inicial” revisen que sus datos personales estén completamente llenos, en caso de no ser así; entonces que completen la información y entreguen dicho formato al final del examen.</p>						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11.	Aspirante	Recibe formato “ solicitud para evaluación de candidato ” y en el apartado de “ entrevista inicial ” revisa que tus datos se encuentren correctos y en caso de que falte algún dato personal, entonces realiza llenado del mismo, deja bajo tu resguardo dicho formato y recibe indicaciones.						
12.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	Da indicaciones referentes al examen psicométrico así mismo que la aplicación del examen psicométrico tiene una duración aproximada de 1 hora 30 minutos a 2 horas, informa que en la “ solicitud para evaluación de candidato ” viene anexa una papeleta llamada “ consulta de resultados ” con un número de folio el cual deben ingresar al sistema para que puedan tener acceso a su examen, y espera a que terminen.						
13.	Aspirante	Recibe indicaciones, realiza examen psicométrico, entrega formato “ solicitud para evaluación de candidato ” al encargado de psicometría al terminar.						
14.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	Informa al aspirante que los resultados del examen se podrán consultar a partir de 10 días hábiles posteriores a la realización de su examen en la siguiente pagina http://ssj.jalisco.gob.mx/profesionales-de-la-salud/publicaciones y notifica que una vez que sus exámenes estén adecuados entreguen documentos a la unidad de trabajo que los refirió, recibe formato “ solicitud para evaluación de candidato ”, revisa que la información esté completa, acomoda formato por área médica, paramédica o afin e indica que pase con la secretaria para recibir las indicaciones para el siguiente trámite que debe realizar.						
15.	Personal	Determina las actividades a realizar de acuerdo al personal de que se trate:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Personal?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaria</td> <td>Pregunta al usuario la rama de la vacante a la que aspira e indícale el área a la que debe pasar para continuar con su trámite, ve procedimiento para aplicación del examen de conocimientos y prácticos e integración de documentos. Fin del procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>Responsable de Aplicación Examen Psicométrico</td> <td>Ingresa al sistema “PSYCOWIN” (ve anexo 2), consulta por candidatos las graficas de la evaluación, imprime el “reporte de evaluación” que arroja el sistema PSYCOWIN, anexa dicho reporte a la “solicitud para evaluación de candidato”. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Personal?	Entonces	Secretaria	Pregunta al usuario la rama de la vacante a la que aspira e indícale el área a la que debe pasar para continuar con su trámite, ve procedimiento para aplicación del examen de conocimientos y prácticos e integración de documentos. Fin del procedimiento.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	Ingresa al sistema “ PSYCOWIN ” (ve anexo 2), consulta por candidatos las graficas de la evaluación, imprime el “ reporte de evaluación ” que arroja el sistema PSYCOWIN, anexa dicho reporte a la “ solicitud para evaluación de candidato ”. Aplica siguiente actividad.
		¿Personal?	Entonces					
Secretaria	Pregunta al usuario la rama de la vacante a la que aspira e indícale el área a la que debe pasar para continuar con su trámite, ve procedimiento para aplicación del examen de conocimientos y prácticos e integración de documentos. Fin del procedimiento.							
Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	Ingresa al sistema “ PSYCOWIN ” (ve anexo 2), consulta por candidatos las graficas de la evaluación, imprime el “ reporte de evaluación ” que arroja el sistema PSYCOWIN, anexa dicho reporte a la “ solicitud para evaluación de candidato ”. Aplica siguiente actividad.							
16.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	Analiza las graficas del candidato, así como el apartado de “ entrevista inicial ”, emite un resultado de acuerdo a las graficas y a la información del apartado de “ entrevista inicial ”, identifica si se requiere realizar entrevista laboral:.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Entrevista laboral?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Anota en la “solicitud para evaluación de candidato” la leyenda “PENDIENTE ENTREVISTA”. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Registra en la parte superior de la “solicitud para evaluación de candidato” el resultado como “ADECUADO” O “NO ADECUADO”. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Entrevista laboral?	Entonces	Si	Anota en la “ solicitud para evaluación de candidato ” la leyenda “ PENDIENTE ENTREVISTA ”. Aplica siguiente actividad.	No	Registra en la parte superior de la “ solicitud para evaluación de candidato ” el resultado como “ ADECUADO ” O “ NO ADECUADO ”. Aplica siguiente actividad.
		¿Entrevista laboral?	Entonces					
Si	Anota en la “ solicitud para evaluación de candidato ” la leyenda “ PENDIENTE ENTREVISTA ”. Aplica siguiente actividad.							
No	Registra en la parte superior de la “ solicitud para evaluación de candidato ” el resultado como “ ADECUADO ” O “ NO ADECUADO ”. Aplica siguiente actividad.							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	Separa por área afin, paramédica, médica la “ solicitud para evaluación de candidato ” junto con la gráfica y resultado.						
18.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	Registra en el archivo “ formato registro de evaluaciones ”(ver anexo 3) folio, nombre, puesto, unidad de referencia, nivel académico, fecha de la evaluación, quien evalúa, resultado y status, llena el formato “ Acuse de recibo ”(ve anexo 4) utilizando los datos del archivo registro de evaluaciones, corrobora que los datos sean correctos de acuerdo a la “ solicitud para evaluación de candidato ” y envía por correo electrónico al encargado del área afin para que aplique procedimiento para aplicación del examen de conocimientos y prácticos e integración de documentos , imprime acuse de recibo y entrega formatos de entrevista con resultado psicométrico junto con el reporte al encargado de cada rama ya sea afin, paramédica médica, queda en espera de que el encargado de rama entregue los resultados del examen de conocimientos y entrevista.						
19.	Encargado de Rama	Recibe formato de entrevista con resultado psicométrico y relación de “acuse de recibo” revisa que se esté entregando de acuerdo al “ Acuse de Recibo ”, y firma de conformidad en el acuse de recibo.						
20.	Encargado de Rama	Busca en la “ base de archivo ” al candidato evaluado y determina si cuenta con registro: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Registro?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Anota el resultado del examen en base archivo”, elabora en 2 tantos el “acuse archivo” (ver anexo 5) con número de expediente, nombre del aspirante y señala el documento que se entrega, entrega el examen psicométrico al área de archivo, aplica actividad 22.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Registro?	Entonces	Sí	Anota el resultado del examen en base archivo ”, elabora en 2 tantos el “ acuse archivo ” (ver anexo 5) con número de expediente, nombre del aspirante y señala el documento que se entrega, entrega el examen psicométrico al área de archivo, aplica actividad 22.	No	Aplica siguiente actividad.
¿Registro?	Entonces							
Sí	Anota el resultado del examen en base archivo ”, elabora en 2 tantos el “ acuse archivo ” (ver anexo 5) con número de expediente, nombre del aspirante y señala el documento que se entrega, entrega el examen psicométrico al área de archivo, aplica actividad 22.							
No	Aplica siguiente actividad.							
21.	Encargado de Rama	Genera número de expediente y captura en el archivo electrónico base según corresponda a médica, paramédica o afin el nombre completo, puesto, teléfono, correo electrónico, fecha de evaluación, resultado de evaluación psicométrica y número de folio.						
22.	Encargado de Rama	Rotula carpeta por cada candidato con los siguientes datos en la pestaña el nombre completo, número de expediente y puesto, anexa evaluación psicométrica, elabora “ acuse archivo ” envía a archivo de selección de personal.						
23.	Encargado de Archivo de Selección de Personal	Recibe expediente y/o examen psicométrico con “ acuse archivo ”, firma de recibido, regresa un tanto del acuse de archivo y guarda expediente en el lugar correspondiente o examen psicométrico en expediente correspondiente.						
24.	Encargado de rama	Recibe acuse archivo y guarda en carpeta correspondiente.						
25.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	Revisa correo electrónico enviado por el área de agenda después de 8 días hábiles y verifica que se encuentren los resultados de conocimientos así como las fechas y horarios de entrevistas del área de citas, realiza el “ concentrado de resultados de internet ” (ver anexo 7) convierte el archivo en formato PDF, e imprime concentrado y archívalo en carpeta correspondiente.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
26.	Responsable de Aplicación Examen Psicométrico	Ingresa a la página http://ssj.jalisco.gob.mx/userpublicaciónderesultados y carga archivo correspondiente de concentrado de resultados de internet en formato PDF, guarda los cambios y cierra sesión.						
27.	Aspirante	Revisa resultados en la página indicada y continúa con trámites correspondientes. Fin de procedimiento.						
ETAPA: ENTREVISTA LABORAL								
28.	Secretaria	Informa al área de entrevista que llegó el candidato.						
29.	Responsable de Entrevistas	Analiza las gráficas generadas del examen Psicométrico, identifica las preguntas que se le van a realizar al aspirante de acuerdo a las áreas de oportunidad.						
30.	Responsable de Entrevista	Solicita al candidato que pase al área de entrevista.						
31.	Responsable de Entrevistas	Realiza entrevista con las preguntas de acuerdo a las áreas de oportunidad, anótalas y llena el “formato de entrevista laboral” (ver anexo 8) , al finalizar indica que llame de 10 a 12 días hábiles posteriores para conocer su resultado.						
32.	Responsable de Entrevistas	Analiza la información proporcionada por el aspirante en la entrevista y registra resultado como ADECUADO o NO ADECUADO en la parte superior del “formato de entrevista laboral” y en la agenda de evaluación en el nombre del aspirante correspondiente, captura resultado en el archivo “registro de evaluaciones” , entrega formato de entrevista laboral al encargado de cada área afin, médica y paramédica y solicita firma de recibido en copia de agenda de evaluación, archiva copia de agenda a en la carpeta correspondiente.						
33.	Personal	Determina las actividades a realizar de acuerdo al personal de que se trate:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; background-color: #800000; color: white;">¿Personal?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Encargado de Rama</td> <td>Recibe formato de entrevista, firma acuse y regresa acuse, registra resultados de la entrevista (Ve Procedimiento Resultados de Evaluaciones de Candidatos). Fin del Procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Encargado de Entrevistas</td> <td>Al finalizar la semana registra en la “agenda de entrevistas” (ver anexo 6) de esa semana el resultado de la entrevista, fotocopia el formato de entrevista laboral y entrega a la secretaria y archiva agenda en carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento</td> </tr> </tbody> </table>	¿Personal?	Entonces	Encargado de Rama	Recibe formato de entrevista, firma acuse y regresa acuse, registra resultados de la entrevista (Ve Procedimiento Resultados de Evaluaciones de Candidatos) . Fin del Procedimiento.	Encargado de Entrevistas	Al finalizar la semana registra en la “agenda de entrevistas” (ver anexo 6) de esa semana el resultado de la entrevista, fotocopia el formato de entrevista laboral y entrega a la secretaria y archiva agenda en carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento
		¿Personal?	Entonces					
Encargado de Rama	Recibe formato de entrevista, firma acuse y regresa acuse, registra resultados de la entrevista (Ve Procedimiento Resultados de Evaluaciones de Candidatos) . Fin del Procedimiento.							
Encargado de Entrevistas	Al finalizar la semana registra en la “agenda de entrevistas” (ver anexo 6) de esa semana el resultado de la entrevista, fotocopia el formato de entrevista laboral y entrega a la secretaria y archiva agenda en carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento							



7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández.
	Lic. Gianello Oswaldo Castellanos Arce	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> •Lic. Psic. Sandra Gisela Fragoso Castañeda •C. Patricia Aviña Espinoza 	<ul style="list-style-type: none"> •L.D.C.G. Alma Isela Vargas Hernández •C. Itzel Nayeli Cerda Cortes 	<ul style="list-style-type: none"> •C. América Vanessa Cortes Ramírez



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Examen psicométrico	Es un instrumento de la psicología científica que permite obtener un pronóstico acerca de la forma en que una persona se manejará en un puesto de trabajo o dentro de una organización.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
	Manual de psychowin (implementado por la Secretaria de Administración)

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Consulta de resultados.
Anexo 02	PSYCOWIN.
Anexo 03	Formato registro de evaluaciones
Anexo 04	Acuse de Recibo.
Anexo 05	Acuse archivo.
Anexo 06	Concentrado de resultados de internet.
Anexo 07	Formato de entrevista laboral.

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	08 diciembre 2016	Todo	Primera versión del documento.
2.			
3.			



ANEXOS



ANEXO 01: CONSULTA DE RESULTADOS.



SALUD

CONSULTA DE RESULTADOS

A partir de 10 días hábiles aproximadamente usted podrá consultar su resultado con su respectivo NÚMERO DE FOLIO:

En la siguiente página de internet:
<http://ssj.jalisco.gob.mx/profesionales-de-la-salud/publicaciones>

Siguiendo los siguientes links:

- Selección de Personal.
- Fecha de evaluación.

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE.

UNA VEZ QUE HAYA SIDO ADECUADO EN SUS EVALUACIONES, USTED DEBERÁ RACABAR TODOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Acuse de documentos recibidos ORIGINAL previamente contestado (entregado en selección de personal, foráneos con Recursos Humanos).
- Curriculum Vitae ORIGINAL firmado por el interesado.
- Constancias del grado máximo de estudios ORIGINAL y 2 COPIAS (certificado, casta de pasante, título, cédula federal profesional, etc.) el personal del área médica deberá traer título y cédula de médico general así como de especialidad, si es que cuenta con ella.
- Pre-cartilla y cartilla militar LIBERDA COPIA.
- CURP COPIA.
- Cédula de RFC con homoclave, formato emitido por el SAT COPIA (Inf. tel. 01800 46 36 728).
- Credencial de elector (IFE) COPIA.
- Comprobante de domicilio actual COPIA (CFE, SIAPA, y/o TELÉFONO) que no pase de 3 meses a la fecha de entrega de la documentación.
- Constancia de no sanción administrativa (se tramita vía internet, página:

<http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/imprimircarta/WebForms/Catalogo/Search.aspx>.

Directamente en el siguiente domicilio: AV. VALLARTA No. 1252 ENTRE CALLES ATENAS Y EMERSON A DOS CUADRAS DE AV. CHAPULTEPEC (VIGENCIA 1 SEMANA).

- Acta de nacimiento ORIGINAL reciente (no deberá exceder 1 año).
- Examen médico e historia clínica, únicamente se aceptan que sean emitidos por la Secretaría de Salud Jalisco. Usted deberá acudir a cualquiera de los siguientes Hospitales que adelante se mencionarán, dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos y comentar que es trámite para obtener el carnet, (Hospital General de Occidente (Zoquepan), Hospital Materno Infantil Esperanza López Mateos, Centro de Salud No. 1 y Centro de Salud No. 3). Dicho examen no deberá exceder 1 mes a la fecha de la entrega de la documentación. Laboratoriales: Examen de Orina, Sangre, VDRL y Radiografía de tórax. NOTA: SI SE PRESENTA EN LOS CENTROS DE SALUD INDICADOS LLEVAR LA PRIMERA MUESTRA DE ORINA EN UN FRASCO ESTERILIZADO Y SU RADIOGRAFÍA DE TÓRAX, CABE DESTACAR QUE LOS LABORATORIALES E HISTORIA CLÍNICA TIENEN UN COSTO.
- Constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia ORIGINAL previamente contestada (documento que otorga selección de personal o foráneos con recursos humanos).
- Carta de No Antecedentes Penales firmada por el interesado ORIGINAL (con vigencia de 3 meses a la fecha de entrega).
- 2 cartas de recomendación con domicilio y teléfono. (NO FAMILIARES).
- 3 fotografías tamaño infantil a color. (es necesario escribir nombre completo y legible en la parte de atrás de cada una de las fotografías).

*******IMPORTANTE*******

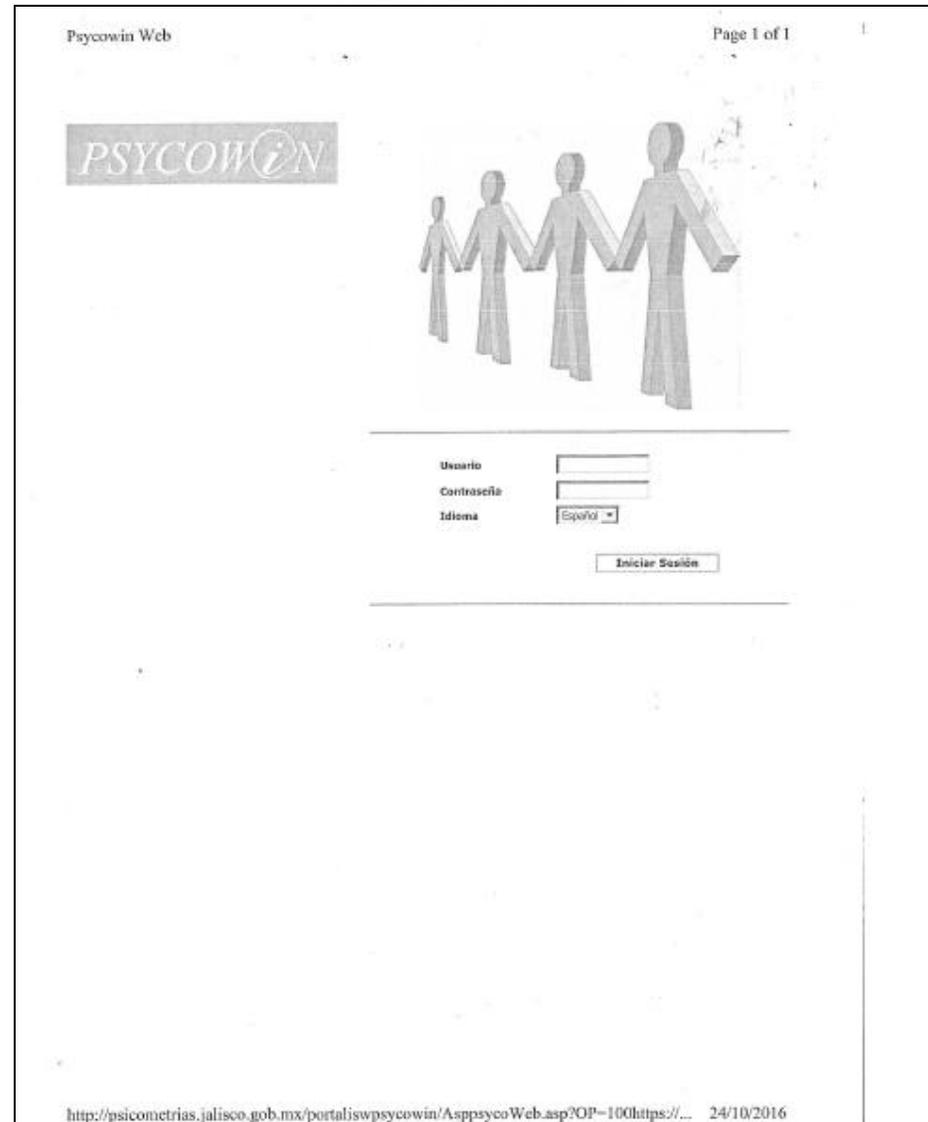
- 1.-Persona que presente constancia de ESTUDIOS FALSOS SE TURNARÁ A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- 2.-Usted deberá sacar UN JUEGO DE COPIAS COMPLETO para entregar en Recursos Humanos donde trabajará.
- 3.-Además de la documentación completa deberá llenar y entregar los formatos que se anexan.
- 4.-LOCALIDADES FORANEAS. La entrega y recepción de documentos se realizará por medio de los encargados de Recursos Humanos de la Unidad que remite.
- 5.-Si es de Guadalajara y/o zona metropolitana, la recepción de documentos es únicamente los JUEVES A PARTIR DE LAS 08:00 a.m. ÚNICAMENTE SE RECIBIRÁN A 30 PERSONAS (previo registro).

NOTA: AL SE ENTREGADO TU CARNET DEBERÁS VERIFICAR QUE CUENTE CON LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.



ANEXO 02: PSYCOWIN.



The screenshot shows the login page for 'Psycowin Web'. At the top left, it says 'Psycowin Web' and 'Page 1 of 1'. The main heading is 'PSYCOWiN' with a stylized 'i'. Below the heading is an illustration of four stylized human figures of increasing size holding hands. The login form includes fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Idioma' (set to 'Español'). There is an 'Iniciar Sesión' button. At the bottom, a URL is visible: <http://psicométrias.jalisco.gob.mx/portaliswpsycowin/AsppsycoWeb.asp?OP=100https://...> and the date '24/10/2016'.

