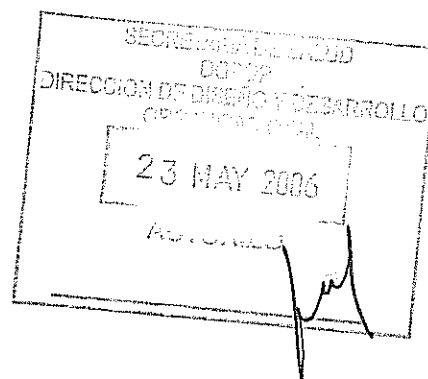
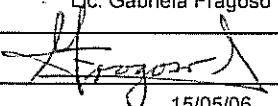
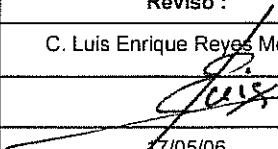
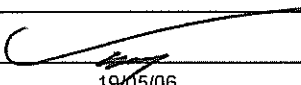

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-001
	1.- Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 1 de 9

1.- PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE NUEVO INGRESO EN LA SECRETARÍA DE SALUD.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-001
	1.- Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 2 de 9

1.0 Propósito

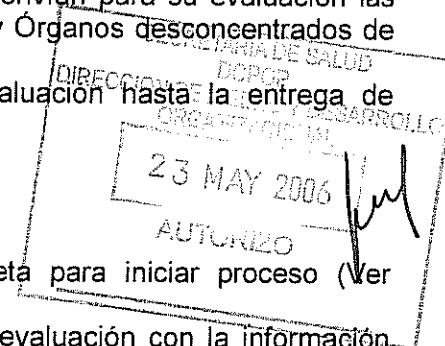
- 1.1 Evaluar al personal operativo de nuevo ingreso para asegurar que se satisfacen los requisitos establecidos por las unidades responsables solicitantes.

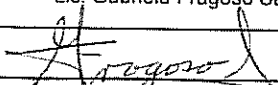
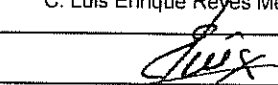

2.0 Alcance


- 2.1 Este proceso aplica al personal técnico y operativo de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel interno el proceso aplica al personal que envía para su evaluación la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.3 A nivel externo el proceso aplica al personal que envían para su evaluación las Unidades Administrativas, Unidades Hospitalarias y Órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 2.4 Aplica desde la recepción de la solicitud de evaluación hasta la entrega de resultados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El candidato deberá traer documentación completa para iniciar proceso (Ver anexos).
- 3.2 La unidad responsable deberá enviar solicitud de evaluación con la información desglosada, tales como: Descripción de las funciones del puesto, código de la plaza, vigencia de la plaza, tipo de movimiento, datos generales del candidato, Unidad Administrativa que lo remite.
- 3.3 El candidato debe cumplir con los requisitos académicos mínimos del puesto, establecidos en el profesiograma autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.4 Si el candidato no obtiene dictamen aprobatorio, podrá ser evaluado nuevamente en un plazo no menor a 6 (seis) meses.
- 3.5 La calificación mínima aprobatoria para la rama administrativa (cuando así aplique), paramédica, técnicos y afines será de 7 y para enfermería será de 8.
- 3.6 Los dictámenes derivados del proceso de evaluación deberán ser recogidos por personal autorizado por el área requeriente y con el conocimiento y autorización del Área de Selección de Personal.
- 3.7 Los resultados al ser de carácter confidencial serán entregados sólo a personal autorizado y en sobre cerrado.
- 3.8 Se deberá enviar oficio de autorización para que el Subdirector y/o Director de Administración de la Unidad requeriente pueda firmar las solicitudes de evaluación.

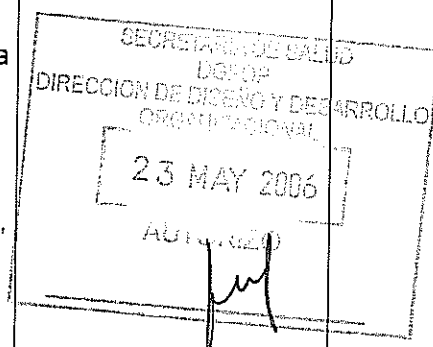


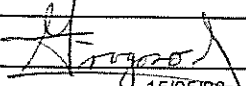
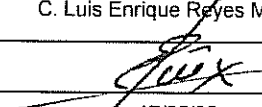
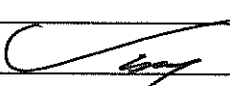
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Frago Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-001
	1.- Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 3 de 9

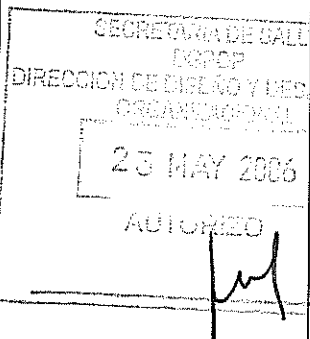
4.0 Descripción del proceso.

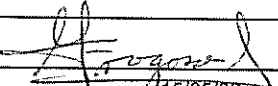
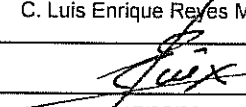

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía a candidato con solicitud de evaluación y documentos.	1.1. Envía a candidato con solicitud de evaluación (ver anexo 10.1) y documentos a área de preselección.	Unidades Administrativas/ Unidades Hospitalarias.
2.0 Recibe al candidato	2.1. Recibe al candidato. 2.2. Pasa al candidato a la sala de recepción.	Área de preselección.
3.0. Revisa documentos y solicitud acorde a profesiograma.	3.1. Revisa el contenido de la solicitud de evaluación (ver anexo 10.1): <ul style="list-style-type: none"> • Que el funcionario de la Unidad que la haya firmado esté oficialmente autorizado. • Que todos los datos requeridos en la solicitud se encuentren completos. 3.2. Revisa la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo de la Secretaría de Salud, previamente llena (ver anexo 10.2). • Acta de nacimiento • Cartilla liberada (cuando aplique) • Constancias y/ o certificados de estudios. • CURP y RFC • Comprobante de domicilio. • Constancia de No-inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública. • Currículum vitae • Dos fotografías tamaño infantil. • Certificado médico expedido por Institución oficial. • En el caso de personal proveniente del extranjero FM5. • En el caso de menores de edad, carta de 	Área de preselección.




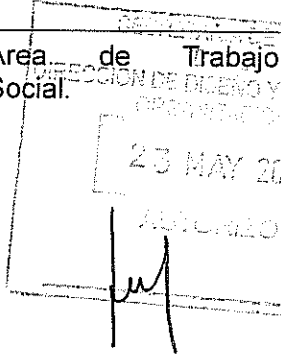
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	18/05/06

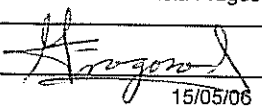
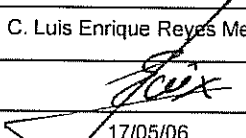
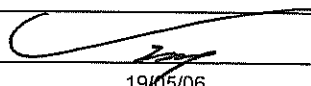
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-001
	1.- Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 4 de 9


	<p>autorización para laborar de parte de sus padres.</p> <p>3.3. Revisa características del puesto en profesigramas.</p> <p>No cumple con los requisitos de documentación, pasa a la etapa 4.</p> <p>Si cumple con los requisitos de documentación se le asigna número de folio (ver anexo 10.3), se registra en el registro de control de candidatos, se le abre expediente conteniendo hoja interna (ver anexo 10.5) y ficha de acreditación para técnicos y profesionales (ver anexo 10.6) y se le expide carnet de citas (ver anexo 10.4). Pasa a la etapa 5.</p>	
4.0. Regresa documentación al candidato.	4.1. Se le regresan los documentos al candidato y se le solicitan los documentos faltantes.	Área de preselección.
5.0. Envía expediente a la jefatura para aprobación.	5.1. Envía expediente a la jefatura para aprobación, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Expediente foliado y mecanografiado con todos sus datos generales al frente. Hoja interna (ver anexo 10.5). Tarjeta de archivo foliada con fotografía del candidato (ver anexo 10.3). 	Área de preselección.
6.0. Revisa expediente.	6.1. Revisa la autenticidad de los documentos, coteja datos y analiza información contenida en el expediente. Si cumple candidato, se autoriza mediante Vo.Bo., pase a etapa 8. Si no cumple, se pasa a etapa 7.	JRSP.
7.0. Se devuelve al candidato a la Unidad con Carnet de atención.	7.1. Se firma carnet de atención del candidato y se le hace entrega del mismo. 7.2. Se devuelve al candidato a la Unidad 7.3. Candidato entrega Encuesta de Salida. 7.4. Se emite dictamen y se pasa a etapa 11.	Área de Trabajo Social/ Apoyo Secretarial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

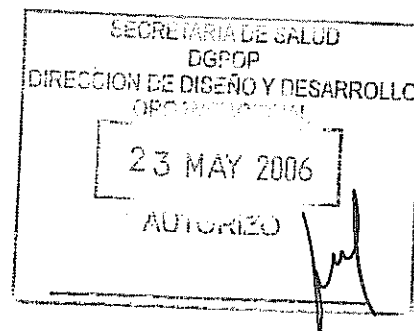
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-001
	1.- Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 5 de 9

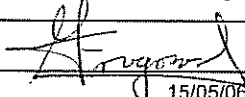
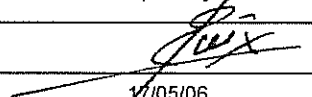
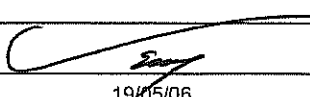
	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta salida Dictamen final 	
8.0. Realiza evaluación de conocimientos o acredita estudios al candidato.	8.1. Se le aplica examen de conocimientos al candidato de acuerdo a su nivel escolar y a las funciones del puesto. 8.2. Se le acreditan estudios al candidato, siempre y cuando posea título profesional. 8.3. Se le da una Encuesta de Salida (ver anexo 10.8) al candidato para que califique el servicio recibido. Si aprueba examen o acredita estudios, pasa a etapa 9. Si no aprueba examen o no acredita estudios, pasa a etapa 7.	Área de Trabajo Social. 
9.0. Aplica exámenes psicométricos.	9.1. Se le aplican exámenes psicométricos al candidato, acorde a nivel de escolaridad y funciones del puesto. 9.2. Se le hace entrevista final al concluir exámenes para corroborar información contenida en éstos. 9.3. Se requisita hoja de dictamen psicométrico (ver anexo 10.7).	Área de Psicología.
10.0 Dictamina al candidato.	10.1 Califica los test psicométricos del candidato. 10.2 Interpreta y dictamina resultados.	Área de Psicología
11.0. Autoriza resultado en conjunto con la Subdirección de Selección de Personal.	11.1. Se revisa el dictamen expedido por área de preselección, conocimientos o psicología. 11.2. Se autoriza dictamen, se firma y sella el resultado. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen final 	JRSP/ SSP.
12.0. Se entrega dictamen final a la Unidad Responsable.	12.1. Se entrega dictamen final en sobre cerrado al gestor y/o personal autorizado de la Unidad, previa identificación.	JRSP/ Secretarial. Apoyo


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DPE-PO-001
	Dirección de Personal		
	1.- Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaria de Salud		Rev. 1
			Página 6 de 9

13.0 dictamen	Recibe	13.1 Recibe dictamen por parte de la Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidades Administrativas/ Unidades Hospitalarias.
------------------	--------	---	--

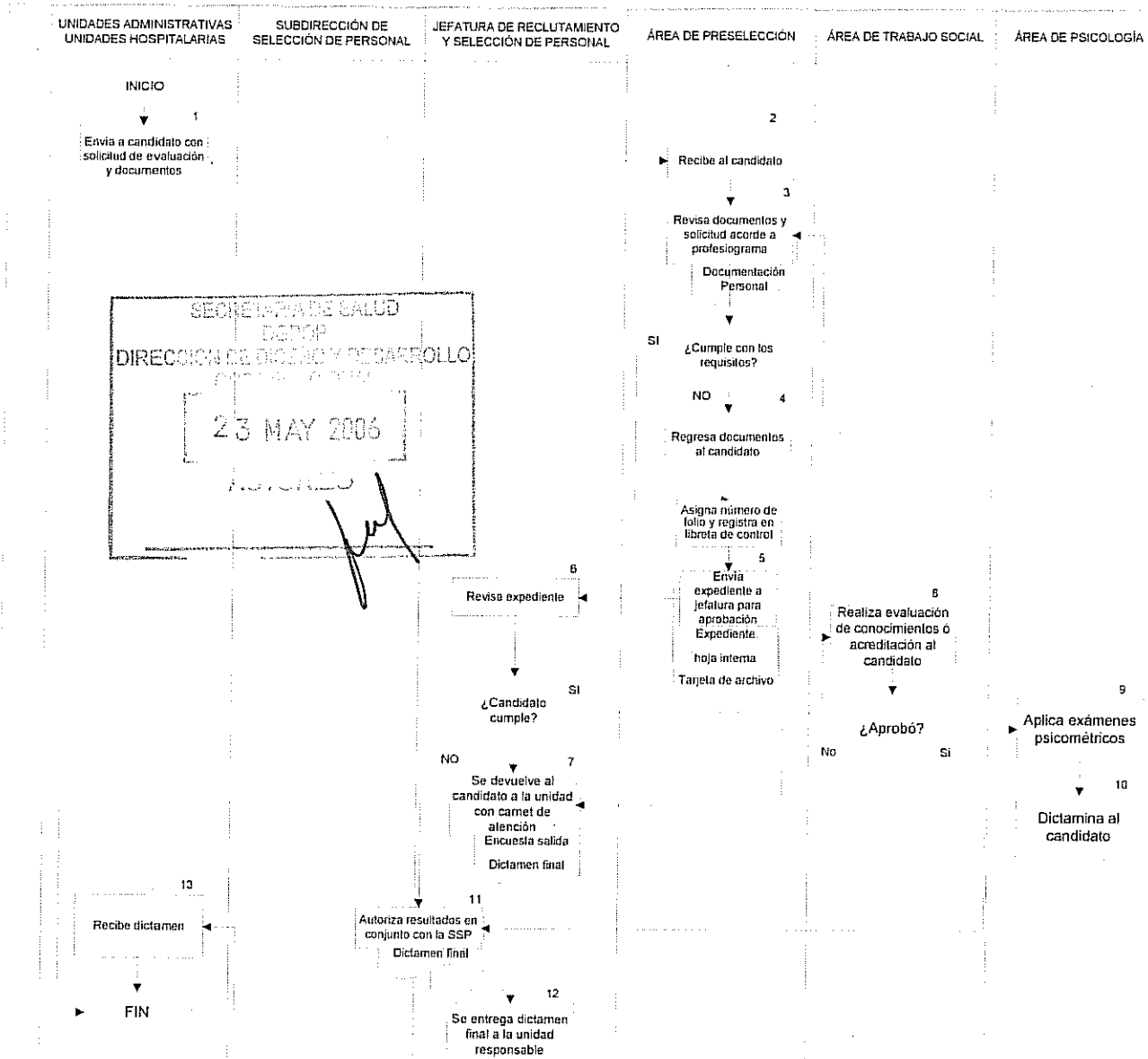


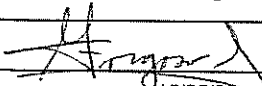
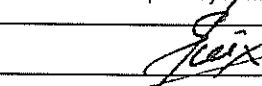
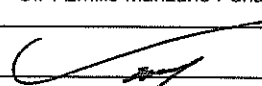
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-001
	1.- Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 7 de 9

5.1. Diagrama de proceso.

Selección de Personal



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Frago Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

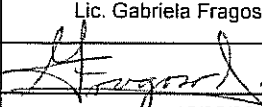

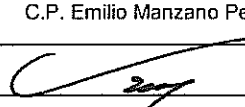
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-001
	1.- Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 8 de 9


6.0 Documentos de referencia

Documentos		Código (cuando aplique)
Catálogo de Puestos o Profesiograma.	23 MAY 2006	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo.	AUTORIZO	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Evaluación	3 años	Apoyo Administrativo 7	DGRH-DPE-PO-001-01
Solicitud de empleo	3 años	Apoyo Administrativo 7	DGRH-DPE-PO-001-02
Tarjeta interna de archivo	3 años	Apoyo Administrativo 7	DGRH-103-99
Carnet de citas	3 años	Apoyo Administrativo 7	0.1.228-94
Hoja Interna o Reporte de Evaluación	3 años	Apoyo Administrativo 7	DGRH-DPE-PO-001-03
Ficha de acreditación para técnicos y profesionales	3 años	Apoyo Administrativo 7	DGRH-DPE-PO-001-04
Hoja de dictamen psicométrico	3 años	Apoyo Administrativo 7	DGRH-DPE-PO-001-05
Encuesta de salida	3 años	Apoyo Administrativo 7	DGRH-DPE-PO-001-06
Registro de control de candidatos	3 años	Apoyo Administrativo 7	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-001
	Dirección de Personal	
	1.- Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaría de Salud	Rev. 1 Página 9 de 9

8.0 Glosario

8.1. **Profesiograma.**- Catálogo de puestos de la Secretaría de Salud, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que comprende la rama técnica-operativa, administrativa, médica y paramédica.

8.2. **Psicométricos.**- Batería de tests psicológicos que miden la inteligencia y habilidades de las personas.

8.3. **Hoja y Carnet Interno.**- Impresos que contienen los datos generales del candidato y donde se asientan los resultados obtenidos por el aspirante en sus distintas etapas del proceso de evaluación.

8.4. **JRSP.**- Siglas de la Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal.

8.5. **SSP.**- Siglas de la Subdirección de Selección de Personal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

10.1. Solicitud de Evaluación. DGRH-DPE-PO-001-01

10.2. Solicitud de empleo. DGRH-DPE-PO-001-02

10.3. Tarjeta interna de archivo. DGRH-103-99

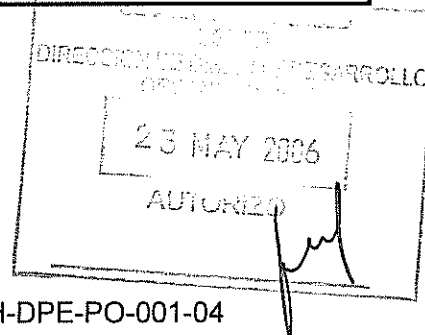
10.4. Carnet de citas. 0.1.228-94

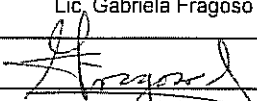
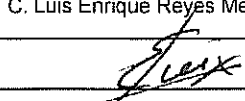

10.5. Hoja Interna. DGRH-DPE-PO-001-03

10.6.- Ficha de acreditación para técnicos y profesionales. DGRH-DPE-PO-001-04

10.7. Hoja de dictamen psicométrico. DGRH-DPE-PO-001-05

10.8. Encuesta de salida. DGRH-DPE-PO-001-06



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragosó Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06