



**O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE MUNICIPIO DE ZAPOPAN**

**SSMZ-SE-DA-RH-01**

**Manual de servicios de la recepción de documentación  
para contratación de personal de confianza**

**Versión 1.0**

## **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en los artículos 8° y 12 fracciones I y VII del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, y; en el artículo 17 fracción V del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco se emite el presente manual de servicios.

El Manual de servicios de la recepción de documentación para contratación de personal de confianza es una herramienta que garantiza la certeza del servicio proporcionado ya que el usuario identificará claramente los pasos a seguir para que el Departamento de Recursos Humanos reciba la documentación necesaria al dar inicio su relación de trabajo con el Organismo. Esto da claridad y consistencia a una de las actividades obligadas para el Organismo en cumplimiento de la normatividad en materia laboral.

Este documento incluye la información sobre el área responsable del servicio, los datos de contacto del responsables del mismo, el horario en que puede acudir el usuario a realizar el trámite, su fundamento legal, las especificaciones del servicio desarrollado así como los requisitos solicitados.

Esta versión del manual de servicios quedará sujeta a la validación de los diferentes actores del Organismo y a la aprobación de la Junta de Gobierno para su vigencia. Así mismo, podrá sufrir modificaciones cuando la estructura organizacional o el servicio sufran cambios, para que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente en su aplicación.

<b>O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>		
	<b>Recepción de documentación para contratación de personal de confianza</b>	
	Código: SSMZ-SE-DA-RH-01	Fecha de actualización:

Recepción de documentación para contratación de personal de confianza		
No.	Datos	Descripción
1	<b>Nombre del servicio</b>	Recepción de documentación para contratación de personal de confianza
2	<b>Área responsable</b>	Jefatura de Recursos Humanos
3	<b>Datos de contacto</b>	L.C.P. Imelda Mercedes Fuentes Soto Jefe de Recursos Humanos ifuentes@saludzapopan.gob.mx Calle Ramón Corona No. 500 Col. Centro de Zapopan C.P. 45100 Zapopan, Jalisco Teléfono 36330929 ext. 7656 y 7657
4	<b>Horario de atención al público</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
5	<b>Casos en que debe presentarse el trámite</b>	Cuando se ha expedido nombramiento a un trabajador y dé inicio una relación laboral con el organismo, en los casos de personal de confianza.
6	<b>Beneficios</b>	Garantizar la certeza y manejo de la información personal y de las prestaciones sociales.
7	<b>Fundamento jurídico</b>	Artículo 56, fracción I, incisos a) y b) del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco
8	<b>Medios para proporcionar el servicio</b>	Personalmente

<b>O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>		
	<b>Recepción de documentación para contratación de personal de confianza</b>	
	Código: SSMZ-SE-DA-RH-01	Fecha de actualización:

<b>Recepción de documentación para contratación de personal de confianza</b>		
No.	Datos	Descripción
9	<b>Requisitos para realizar el trámite</b>	Presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud o Curriculum Vitae</li> <li>2. Copia fotostática de acta de nacimiento</li> <li>3. Copia fotostática de documento donde aparezca el número de afiliación al IMSS</li> <li>4. Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>5. Copia fotostática de la CURP</li> <li>6. Copia fotostática del certificado de últimos estudios</li> <li>7. Copia fotostática de la credencial para votar vigente, por ambas caras</li> <li>8. Copia fotostática de la cédula profesional y de la especialidad, en su caso, por ambas caras</li> <li>9. Copia fotostática del comprobante de domicilio</li> <li>10. Carta de policía o de no antecedentes penales</li> <li>11. Dos cartas de recomendación</li> <li>12. Copia fotostática de la cartilla militar</li> <li>13. Examen médico</li> </ol>
10	<b>Costo</b>	No tiene costo
11	<b>Pasos a seguir</b>	Presentarse en la oficina de Recursos Humanos con la documentación requerida dentro del horario de atención.
12	<b>Entregable</b>	No aplica
13	<b>Tiempo de respuesta</b>	Recepción de documentación inmediata.
14	<b>Información adicional</b>	No aplica

<b>Formatos</b>
No se incluye ninguno

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



Recepción de documentación para  
contratación de personal de confianza

Código:  
SSMZ-SE-DA-RH-01

Fecha de actualización:

Versión:  
1.0

CONTROL DE EMISIÓN

Participantes	Fecha	Firma
<b>Elaboró:</b> L.C.P. Imelda Mercedes Fuentes Soto Jefe de Recursos Humanos	04 de diciembre de 2014	
<b>Responsable:</b> Mtra. Esmeralda Santana Guzmán Directora Administrativa	04 de diciembre de 2014	
<b>Revisó:</b> Comisión de Normas y Procedimientos L.E.P.G. Humberto Sosa Ramos Secretario Técnico		
<b>Autorizó:</b> Junta de Gobierno Dr. Sergio Quintero Hernández Secretario Técnico		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de cambios
1.0		Nueva emisión