Comisión Nacional de los
Derechos Humanos
MEXICO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

2011

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Con fundamento en los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 fracciones I y II de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como 18, 21 fracción I y 22 fracciones III, V y XVI de su Reglamento Interno, se expide el siguiente:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Así lo acordó y firma el día 15 de noviembre de 2011 el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Dr. Raúl Plascencia Villanueva**.

ELABORÓ	VALIDÓ	REVISÓ
LIC. HÉCTOR MANUEL CARRASCO GAMBOA DIRECTOR DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	LIC. ALFONSO SÁENZ MICHEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	LIC. EFRÉN ORTIZ VILLASEÑOR TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y NORMATIVIDAD

REVISÓ	APROBÓ	REGISTRÓ
LIC. EDGAR DAMIAN GARCÍA MEDINA DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	LIC. JESÚS E. URIOSTEGUI GARCÍA OFICIAL MAYOR	LIC. FRANCO G. M. FABBRI VÁZQUEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, con base en lo dispuesto en el artículo 102, apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que en términos de lo previsto en el artículo 15 fracción II de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Presidente de la Comisión está facultado para formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la institución.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en su artículo 22 fracción III dispone que a la Oficialía Mayor le corresponderá: *establecer, con aprobación del Presidente de la Comisión Nacional, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos generales y específicos para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, del organismo y la prestación de servicios generales de apoyo;* además en la fracción XVI del mismo artículo señala que también le corresponderá: *establecer las políticas de contratación y desarrollo laboral, así como supervisar su cumplimiento.*

Que es conveniente establecer los criterios para regular el proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos de libre designación de nivel de enlace que se encuentren vacantes en esta Comisión Nacional, cuyo objetivo sea encontrar a la persona adecuada para desempeñar un puesto determinado, que permita su desarrollo personal, laboral y profesional, y de esta manera contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Comisión; por todo lo anterior a continuación se expide el siguiente:

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MÉXICO
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
Comisión Nacional de los Derechos Humanos MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer los criterios que deberán observar las Unidades Responsables que integran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en materia de reclutamiento y selección de personal, para ocupar puestos vacantes de libre designación de nivel de enlace, con la finalidad de identificar al personal idóneo e incorporar a los puestos vacantes el recurso humano calificado.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Migración.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
- Catálogo Institucional de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual será de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Responsables de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

4. SUJETOS

Las políticas y procedimientos del presente manual son aplicables a las personas interesadas en ingresar a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a puestos vacantes de libre designación de nivel de enlace, así como a aquellos servidores públicos que intervienen en su tramitación.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

5. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los responsables de la aplicación de las presentes disposiciones son los titulares de las Unidades Responsables, así como la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

6. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Aspirante: A cualquier persona que pretenda ocupar un puesto vacante a través del proceso de reclutamiento y selección.

Candidato: A la persona que en un procedimiento de selección ha acreditado los exámenes correspondientes indispensables para ocupar un puesto vacante.

Cartera de Aspirantes: Al expediente físico y base de datos donde se registra y archiva el *currículum vitae* y solicitudes de empleo de personas interesadas en ingresar a laborar a la Comisión Nacional, susceptibles de ser considerados en los procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes de libre designación de nivel de enlace.

Catálogo Institucional de Puestos: Al documento técnico en el que se registra la denominación, código, grupo, nivel salarial y categoría de los puestos que lo conforman. Para cada puesto habrá una cédula que contendrá una descripción genérica de sus funciones, así como los requisitos generales para su ocupación.

Comisión Nacional: A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Coordinador Administrativo: A la persona designada por el titular del Órgano o Unidad Administrativa para realizar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos ante la Oficialía Mayor.

Examen Psicométrico: Al conjunto de pruebas psicométricas mediante las cuales se pretende obtener un conocimiento acerca de las características de un individuo en lo que respecta a su inteligencia, personalidad, valores, intereses, habilidades y actitudes.

Puesto: A la unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado grado de responsabilidad, cuya ocupación requiere de ciertas habilidades y conocimientos.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Puestos de Libre Designación de Nivel de Enlace: A los puestos ubicados entre los niveles salariales 27Z al 27D del Catálogo Institucional de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que no están sujetos al Servicio Civil de Carrera.

Reclutamiento: Al procedimiento mediante el cual se identifica y capta a través de fuentes internas o externas a los aspirantes que cumplen los requisitos de ocupación de un puesto vacante.

Requisición de Personal: Al documento en el cual se especifican las características principales de un puesto vacante como son: denominación del puesto, nivel, código, plaza, área de adscripción, objetivo y actividades, así como los requisitos académicos y de experiencia necesarios para su ocupación.

Selección: Al conjunto de procedimientos por medio de los cuales se evalúan conocimientos, inteligencia, personalidad, habilidades, intereses, valores y actitudes de los aspirantes a ocupar un puesto vacante conforme a los requerimientos del puesto, con el objeto de elegir a la persona idónea para su ocupación.

Unidades Responsables: A los Órganos, Unidades Administrativas y al Órgano Interno de Control que se señalan en los artículos 17, fracciones I, III, IV y V, 21, fracciones I a VIII y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Vacante: A los puestos que no cuentan con un titular por haberse dado los supuestos establecidos en la normatividad aplicable.

7. POLÍTICAS GENERALES

7.1. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, realizará el proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes de libre designación de nivel de enlace que se generen en la Comisión Nacional.

7.2. Se realizará el proceso de reclutamiento y selección cuando el Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable en donde se generó el puesto vacante, envíe a la Dirección General de Recursos Humanos el formato de Requisición de Personal debidamente elaborado y firmado. **(ANEXO 1)**.

7.3. La Dirección General de Recursos Humanos analizará y en su caso, firmará la Requisición de Personal **(ANEXO 1)** para autorizar el inicio del proceso de reclutamiento y selección, una vez que la Subdirección de Servicios al Personal haya confirmado la existencia del puesto vacante y firmado la Requisición de Personal.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

7.4. En el caso de que la Unidad Responsable en donde se genere un puesto vacante proponga alguna persona para su ocupación, ésta deberá apegarse al procedimiento de reclutamiento y selección establecido en el presente manual.

8. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

8.1. DEL RECLUTAMIENTO

8.1.1. Corresponderá al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Recursos Humanos realizar el procedimiento de reclutamiento para ocupar puestos vacantes de libre designación de nivel de enlace, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Catálogo Institucional de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a la Requisición de Personal.

8.1.2. El procedimiento de reclutamiento se llevará a cabo a través de las fuentes internas tales como prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como personas propuestas por las Unidades Responsables y cartera de aspirantes de la Comisión Nacional. De las fuentes externas se podrá considerar el intercambio de carteras de aspirantes con otras instituciones y las bolsas de trabajo de los centros educativos acordes al perfil del puesto vacante.

8.1.3. El procedimiento de reclutamiento externo se llevará a cabo preferentemente, una vez que se hubieran analizado las opciones de promoción y fuentes de reclutamiento interno.

8.1.4. Para que una persona de nacionalidad extranjera pueda ser considerada en un procedimiento de reclutamiento, deberá cumplir con todas las disposiciones migratorias establecidas en la Ley de Migración y su Reglamento, en términos de lo que al efecto determine el Instituto Nacional de Migración, siempre y cuando tenga una situación migratoria regular y posea la condición migratoria reflejada en la visa o tarjeta de residencia correspondiente, que le permita desempeñar el puesto al que aspira.

8.1.5. Cuando una persona no tenga el grado académico requerido para ocupar un puesto vacante, excepcionalmente y sólo si la persona cuenta con reconocida experiencia en la materia y la trayectoria laboral que lo avale, la Unidad Responsable en la que se generó el puesto vacante, podrá solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos su participación en el procedimiento de reclutamiento.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

8.2. DE LA SELECCIÓN

8.2.1. El Departamento de Reclutamiento y Selección realizará el procedimiento de selección para ocupar puestos vacantes de libre designación de nivel de enlace, mediante la aplicación de exámenes psicométricos y entrevistas, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Catálogo Institucional de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a la Requisición de Personal.

8.2.2. Los exámenes psicométricos serán aplicados, calificados e interpretados por personal especializado adscrito al Departamento de Reclutamiento y Selección.

8.2.3. Se aplicarán exámenes de conocimientos específicos cuando la Unidad Responsable en la que se generó el puesto vacante lo considere pertinente; asimismo, será responsable de elaborar, aplicar y calificar dicho instrumento de evaluación, así como de entregar al Departamento de Reclutamiento y Selección la calificación que será integrada al expediente del aspirante.

8.2.4. La Dirección de Gestión de Capital Humano de la Dirección General de Recursos Humanos notificará a los aspirantes a ocupar un puesto vacante y a la Unidad Responsable en la que se generó, las fechas, horarios y lugares para la aplicación de exámenes psicométricos y entrevista de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Reclutamiento y Selección.

8.2.5. El Departamento de Reclutamiento y Selección elaborará los informes con los resultados obtenidos por los aspirantes en los exámenes aplicados y con la información proporcionada en la Requisición de Personal, Presolicitud de Empleo, Biografía de Empleo, y Entrevista Profunda, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) ADECUADO
Cuando los resultados obtenidos en los exámenes aplicados se ajustan a los requisitos de ocupación del puesto vacante.

b) ADECUADO CON RESERVAS
Cuando por alguna característica de personalidad y/o técnica se encuentren diferencias con los requisitos de ocupación del puesto vacante, pero que pueden ser susceptibles de superarse.

c) NO ADECUADO
Cuando las características de personalidad, técnicas, experiencia laboral y de escolaridad de un aspirante no correspondan a las requeridas por el puesto vacante.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

8.2.6. Una vez concluido el procedimiento de selección, la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Gestión de Capital Humano enviará mediante oficio al Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable en la que se generó el puesto vacante, el informe con los resultados de los exámenes aplicados para su revisión y firma de enterado.

8.2.7. En el caso de los candidatos evaluados con resultado ADECUADO que no hayan sido seleccionados por la Unidad Responsable para ocupar el puesto vacante, sus resultados estarán vigentes durante un año, y podrán ser propuestos por el Departamento de Reclutamiento y Selección para participar en otros procedimientos de selección, siempre y cuando cumplan con los requisitos del puesto vacante. Una vez concluido el periodo de vigencia de los resultados, los expedientes de los candidatos que no hayan participado en otro procedimiento de selección, serán enviados al archivo de concentración.

8.2.8. Cuando se desee someter nuevamente al procedimiento de selección a un candidato que previamente haya sido evaluado y el resultado de dicha evaluación sea ADECUADO para ocupar un puesto vacante en la Comisión Nacional, se contemplará el expediente de evaluación del mismo y, en su caso, se aplicarán pruebas complementarias conforme a los requisitos del nuevo puesto vacante.

8.2.9. Los aspirantes evaluados con resultado NO ADECUADO que deseen aplicar para ocupar algún puesto vacante, deberán esperar a que transcurran 6 meses para que puedan ser considerados en otro proceso de reclutamiento y selección.

8.2.10. La información proporcionada por los aspirantes, así como los resultados de los exámenes aplicados será manejada en forma confidencial y sólo tendrán acceso a ésta el personal que aplique los exámenes, el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, el Subdirector de Profesionalización, el Director de Gestión de Capital Humano, el Director General de Recursos Humanos, el Oficial Mayor y el titular de la Unidad Responsable en donde se generó el puesto vacante.

8.2.11. El Departamento de Reclutamiento y Selección deberá integrar los expedientes del personal evaluado con la siguiente documentación:

a) "Requisición de Personal" elaborada por la Unidad Responsable que solicitó la cobertura del puesto vacante **(ANEXO 1)**;

b) "Presolicitud de Empleo" requisitada por el aspirante al procedimiento de selección **(ANEXO 2)**;

MR y R y S C x III F

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MEXICO

DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN

Comisión Nacional de los Derechos Humanos MEXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

c) "Biografía de Empleo" requisitada por el aspirante durante el procedimiento de selección **(ANEXO 3)**;

d) "Entrevista Profunda" realizada por el Departamento de Reclutamiento y Selección una vez concluida la aplicación del examen psicométrico **(ANEXO 4)**;

e) Informe de resultados;

f) Exámenes aplicados.

8.2.12. El Departamento de Reclutamiento y Selección será responsable del archivo, resguardo y envío de los expedientes del personal evaluado al archivo de concentración.

9. INTERPRETACIÓN

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, será la instancia competente para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos, previa opinión del Órgano Interno de Control.

10. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

El Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional, en el ámbito de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que en materia de supervisión y vigilancia le confiere el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, comprobará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual.

11. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor el día 1° de diciembre de 2011.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Queda sin efectos el Manual de Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal expedido el 23 de octubre de 2007.

SEGUNDO.- Los procesos de selección que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual, deberán concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron dichos procesos.

MPyPRySP/XII/11
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MEXICO
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
Comisión Nacional de los Derechos Humanos MEXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador Administrativo	Identifica el puesto vacante.
2		Elabora formato "Requisición de Personal" con los datos del puesto vacante.
3		Envía al Director General de Recursos Humanos la Requisición de Personal debidamente elaborada y firmada para solicitar la cobertura del puesto vacante.
4	Director General de Recursos Humanos	Recibe Requisición de Personal y la turna al Director de Gestión de Capital Humano.
5	Director de Gestión de Capital Humano	Recibe Requisición de Personal y la turna al Subdirector de Profesionalización para su atención.
6	Subdirector de Profesionalización	Recibe Requisición de Personal y la turna al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección para realizar los trámites correspondientes.
7	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe Requisición de Personal y verifica con el Subdirector de Servicios al Personal la existencia del puesto vacante.
8	Subdirector de Servicios al Personal	Confirma la existencia del puesto vacante, firma la Requisición de Personal y la remite al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
9	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe Requisición de Personal firmada y la envía al Director General de Recursos Humanos para recabar su firma.
10	Director General de Recursos Humanos.	Analiza y firma la Requisición de Personal autorizando el inicio del proceso de reclutamiento y selección para cubrir el puesto vacante y la remite al Subdirector de Profesionalización para que se inicie el reclutamiento.
11	Subdirector de Profesionalización	Gira instrucciones al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección para que inicie el reclutamiento.

MPyPRySP/XII/11
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MÉXICO
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
Comisión Nacional de los Derechos Humanos MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Inicia el procedimiento de reclutamiento de aspirantes que participarán en el procedimiento de selección, considerando las fuentes de reclutamiento internas, y en su caso, externas e informa al Director de Gestión de Capital Humano.
13	Director de Gestión de Capital Humano	Notifica mediante oficio a los aspirantes y al Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable en donde se generó el puesto vacante la fecha, lugar y hora de aplicación de exámenes psicométricos, de acuerdo a lo establecido por el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
14	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Inicia procedimiento de selección y entrega a los aspirantes para su llenado los formatos de Presolicitud de Empleo y Biografía de Empleo (su llenado no implica ningún compromiso para la Comisión).
15	Aspirante	Entrega al aplicador Presolicitud de Empleo y Biografía de Empleo debidamente requisitados.
16	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Analiza la información contenida en los formatos de Presolicitud y Biografía de Empleo, en caso de ser necesario, realiza entrevistas para confirmar que los aspirantes cumplan los requisitos del puesto vacante, y determina: **¿Cumplen con los requisitos?**
16.1		**No** Termina el proceso y comunica al Subdirector de Profesionalización, asimismo, envía oficio al Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable donde se generó el puesto vacante firmado por el Director de Gestión de Capital Humano, para informarle esta situación y, en su caso, considerar a otros aspirantes que cumplan los requisitos y que estén interesados en participar en el procedimiento de reclutamiento. **Regresa a la actividad No. 12**

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16.2		**Si** Aplica exámenes psicométricos y entrevista profunda; asimismo, califica, interpreta y elabora informe de resultados con dictamen que podrá ser en dos sentidos:
16.2.1		**NO ADECUADO** Termina el proceso y comunica al Subdirector de Profesionalización, asimismo, envía al Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable donde se generó el puesto vacante el informe de resultados para revisión y firma de enterado mediante oficio firmado por el Director de Gestión de Capital Humano, para informarle esta situación y, en su caso, considerar a otros aspirantes que cumplan los requisitos y que estén interesados en participar en el procedimiento de reclutamiento. **Regresa a la actividad No. 12**
16.2.2		**ADECUADO o ADECUADO CON RESERVAS** Envía informe de resultados al Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable donde se generó el puesto vacante, para revisión y firma de enterado mediante oficio firmado por el Director de Gestión de Capital Humano.
17	Coordinador Administrativo	Recibe informe de resultados para revisión y firma de enterado.
18		Envía al Director General de Recursos Humanos el informe de resultados firmado.
19	Director General de Recursos Humanos	Recibe informe de resultados firmado por el Coordinador Administrativo, que entrega al Director de Gestión de Capital Humano.
20	Director de Gestión de Capital Humano	Recibe informe de resultados firmado por el Coordinador Administrativo, que entrega al Subdirector de Profesionalización.
21	Subdirector de Profesionalización	Recibe informe de resultados firmado por el Coordinador Administrativo, que entrega al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
22	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe informe de resultados firmado por el Coordinador Administrativo y, verifica si existe candidato seleccionado por la Unidad Responsable para ocupar el puesto vacante.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

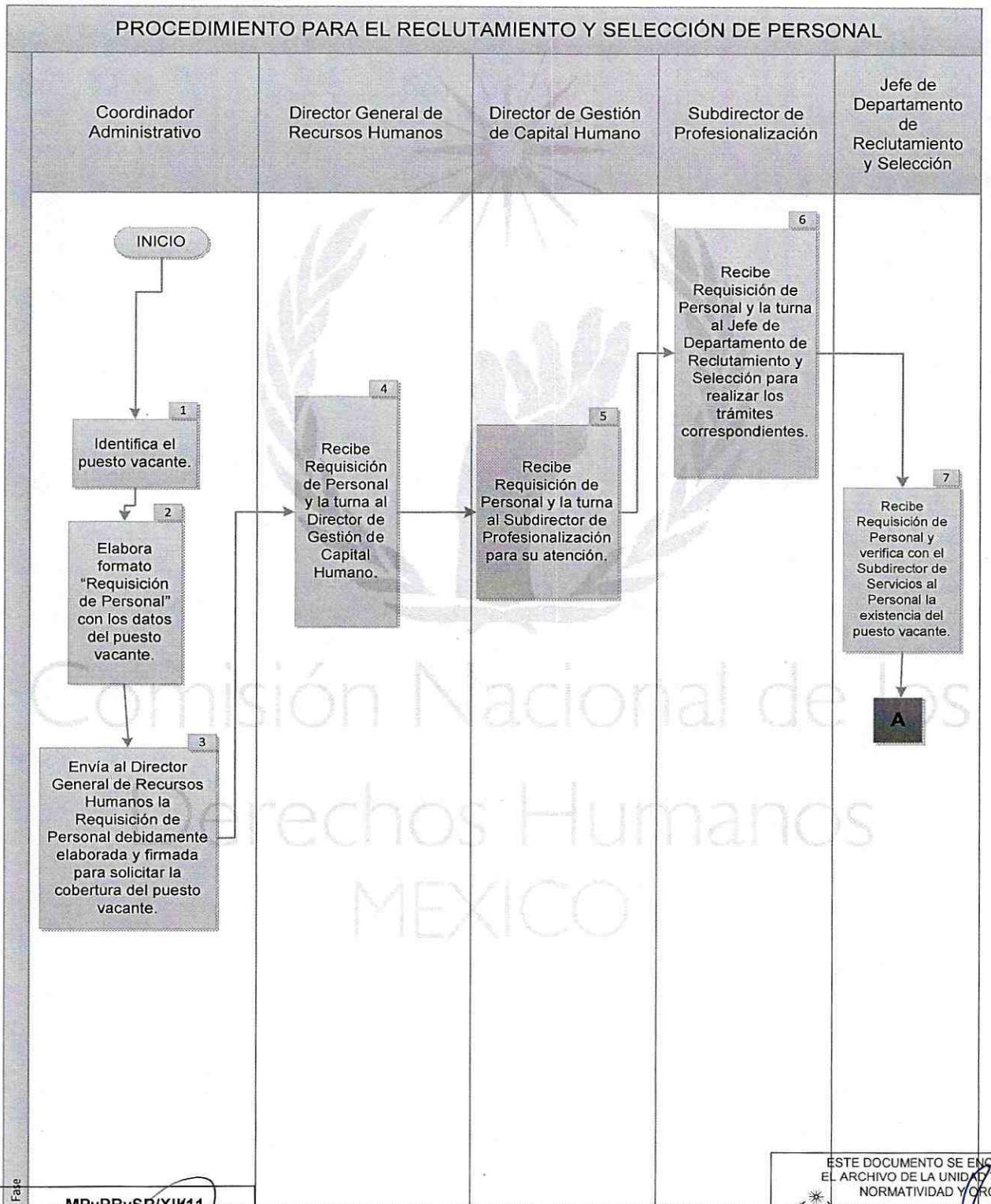
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22.1		**No existe candidato:** Da por terminado el proceso. **Pasa a Fin del Procedimiento.**
22.2		**Si existe candidato:** Entrega al Subdirector de Servicios al Personal el informe de resultados del candidato seleccionado por la Unidad Responsable para ocupar el puesto vacante.
23	Subdirector de Servicios al Personal.	Recibe original del informe de resultados.
24	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Integra copia del informe de resultados en el expediente para su archivo y resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Comisión Nacional de los Derechos Humanos MEXICO

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

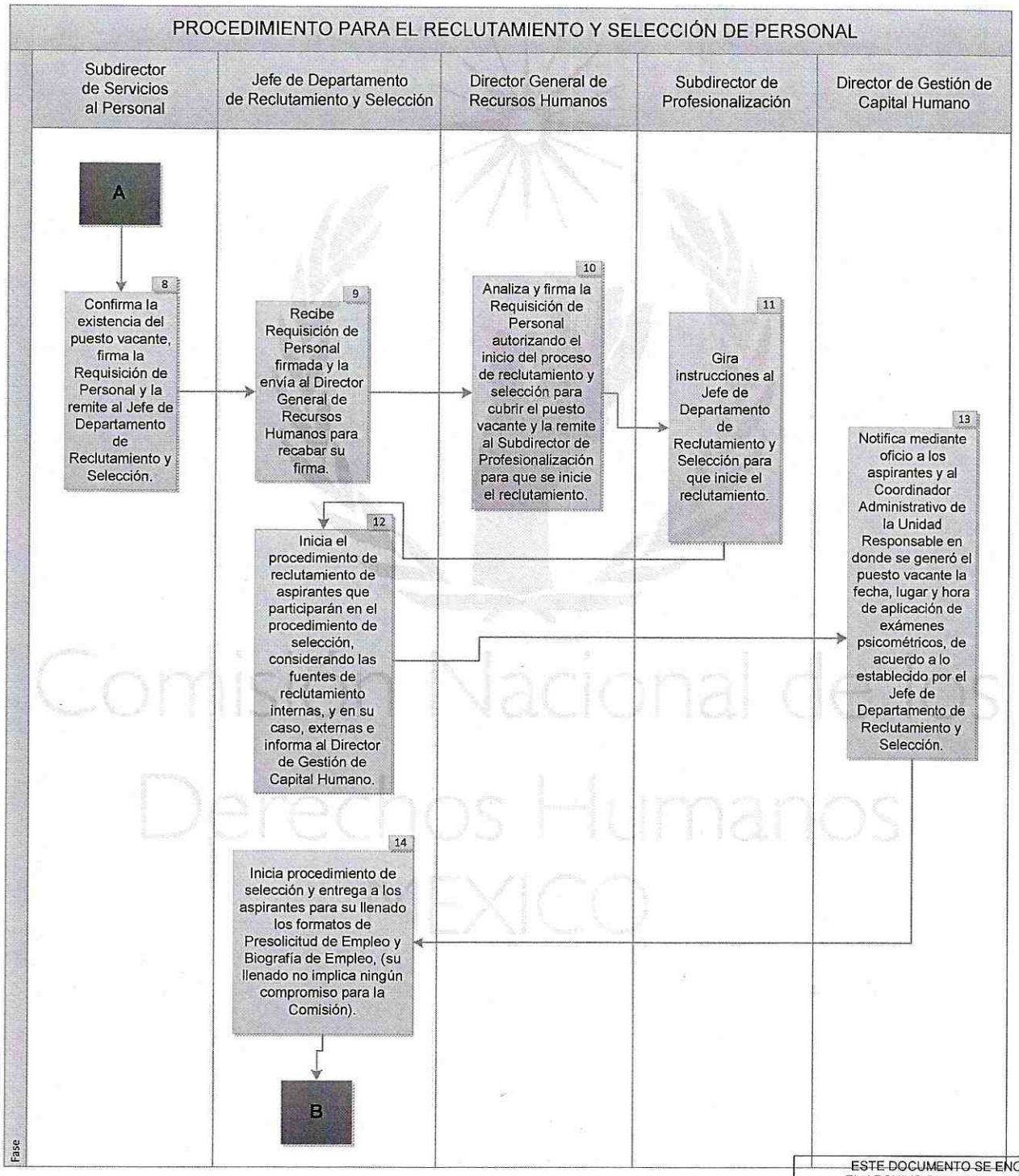
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

B. DIAGRAMA DE FLUJO



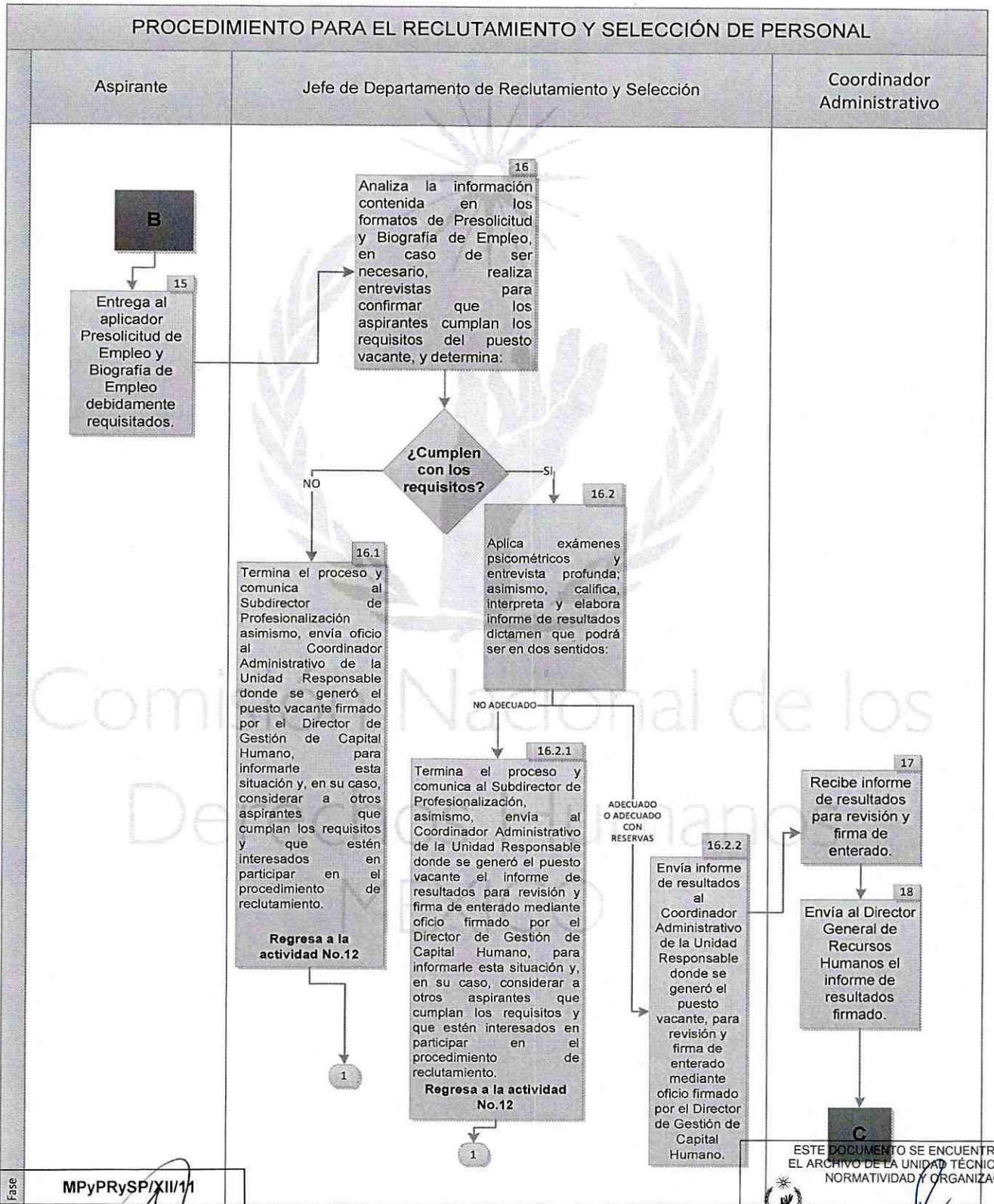
MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



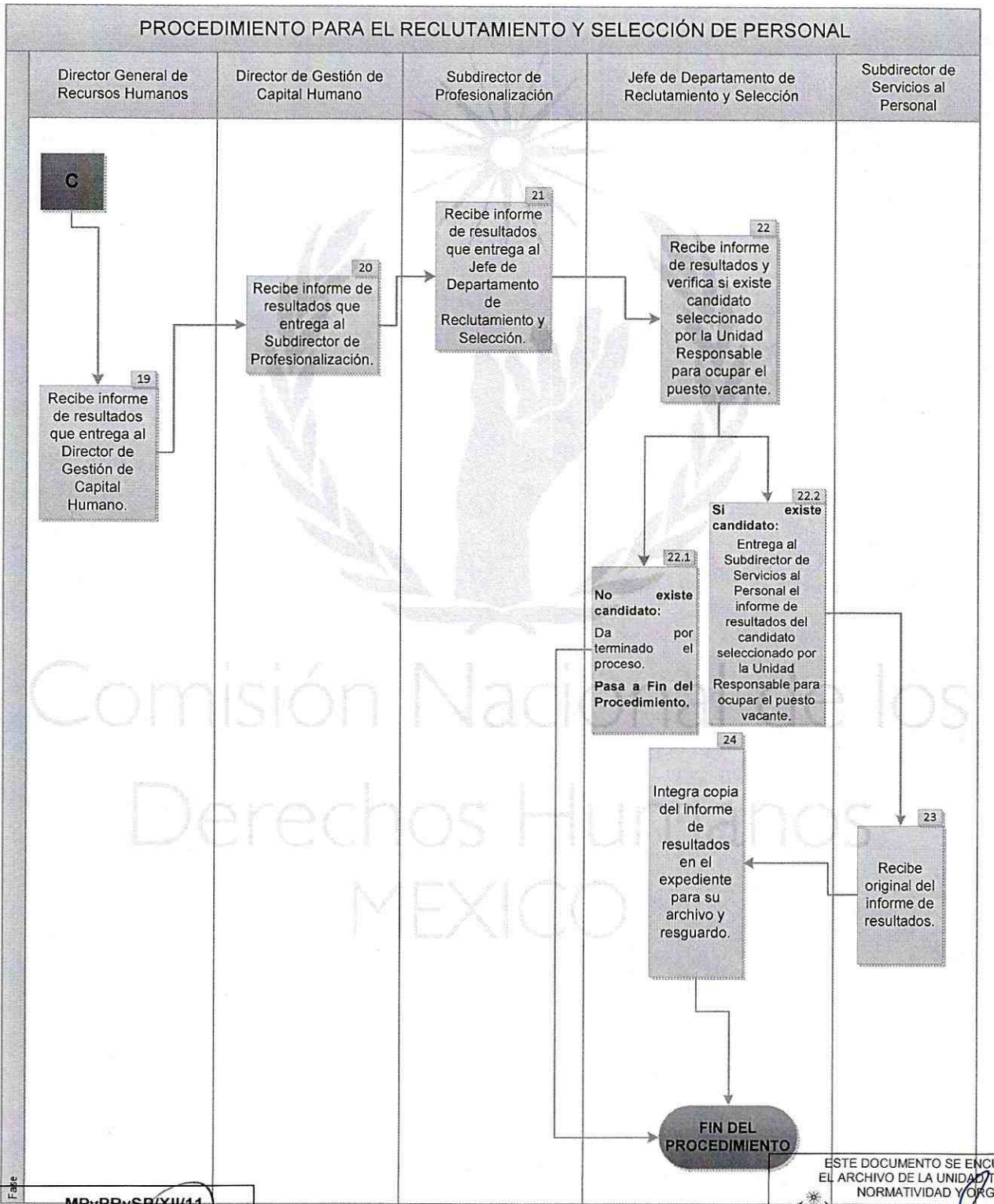
MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ANEXO 1

Comisión Nacional de los Derechos Humanos MÉXICO

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

REQUISICIÓN DE PERSONAL
(SOLICITUD PARA COBERTURA DE VACANTE)

(1)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE: (2)

GENERALIDADES DEL PUESTO VACANTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO VACANTE: (3)
NIVEL: _____ CÓDIGO: _____ PLAZA: _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (4)
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: (5)
MOTIVO QUE GENERÓ EL PUESTO VACANTE: (6)
NOMBRE DEL ÚLTIMO SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPÓ EL PUESTO: (7)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO VACANTE

OBJETIVO DEL PUESTO: (8)

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR: (9)

HORARIO DE TRABAJO: (10)
EL TRABAJO A REALIZAR ES DE TIPO: (11) RUTINARIO _____ CREATIVO _____
SI ES CREATIVO INDIQUE EN QUE CONSISTE: _____

(12) LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO SE BASAN EN ACTIVIDADES

( ) ADMINISTRATIVAS.
( ) ATENCIÓN AL PÚBLICO.
( ) JURÍDICAS.
( ) INFORMATICAS.
( ) INVESTIGACIÓN, PROMOCIÓN O DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.
( ) MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (especificar los programas). _____
( ) MANEJO DE APARATOS (especificar) _____
( ) OTROS (especificar).

(13) CARACTERÍSTICAS DEL CANDIDATO IDÓNEO

EDAD: MÍNIMA _____ MÁXIMA _____ SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____
ESCOLARIDAD REQUERIDA DE ACUERDO AL PUESTO: _____
EXPERIENCIA REQUERIDA (especificar áreas y tiempo) _____
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (especificar) _____

(14) CARACTERÍSTICAS DESEABLES PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

INICIATIVA _____ TRABAJO EN EQUIPO _____ TOMA DE DECISIONES _____ TRABAJO BAJO PRESIÓN _____
DINAMISMO _____ SOCIABILIDAD _____ OTRAS (especificar) _____
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI _____ NO _____

SOLICITA:	CONFIRMA LA EXISTENCIA DEL PUESTO VACANTE	AUTORIZA INICIO DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
NOMBRE, CARGO Y FIRMA (15)	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL (16)	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (17)

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MÉXICO
MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
Comisión Nacional de los Derechos Humanos MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1
(Para ser llenado por las Unidades Responsables)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año en que la Unidad Responsable solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la cobertura del puesto vacante.
2	UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE	Nombre de la Unidad Responsable que solicita la cobertura del puesto vacante.
3	DENOMINACIÓN DEL PUESTO VACANTE	Nombre del puesto vacante de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la Comisión Nacional, indicando su nivel, código y plaza.
4	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área de adscripción (Dirección, Subdirección, etc.).
5	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	Nombre completo del jefe inmediato superior de quien depende el puesto vacante.
6	MOTIVO QUE GENERÓ EL PUESTO VACANTE	Especificar si es por renuncia, promoción o nueva creación.
7	NOMBRE DEL ÚLTIMO SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPÓ EL PUESTO	Nombre completo del último servidor público que ocupó el puesto vacante.
8	OBJETIVO DEL PUESTO	El quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creado el puesto, es un resumen claro y preciso de la principal responsabilidad de la vacante.
9	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	Las actividades sustantivas que se realizan de manera constante o diaria y que justifica su existencia en la estructura organizacional.
10	HORARIO DE TRABAJO	El horario de trabajo destinado para la realización de las actividades asignadas al puesto vacante.
11	EL TRABAJO A REALIZAR ES DE TIPO	Marcar si las actividades a realizarse en el puesto son de tipo rutinario o creativo, en este último, se debe mencionar en qué consiste.

MPyPRySP/XII/11
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MÉXICO
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
Comisión Nacional de los Derechos Humanos MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

(Para ser llenado por las Unidades Responsables)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
12	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	Marcar el área de responsabilidad en las que recaen las funciones sustantivas del puesto vacante, como son: administrativas, atención al público, jurídicas, informáticas, investigación, promoción o defensa de los derechos humanos; asimismo, especificar si requiere la utilización de equipo de cómputo y la paquetería a manejar (Word, Excel, Power Point, etc.), así como la utilización de equipos y/o aparatos (fotocopiadora, fax, etc.). Por último, especificar en otros, por ejemplo: Manejo de automóvil o motocicleta, etc.
13	CARACTERÍSTICAS DEL CANDIDATO IDÓNEO	La edad mínima o máxima requerida, el género (masculino o femenino) y estado civil, que faciliten la realización de las funciones del puesto vacante, así como la escolaridad y experiencia requerida de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la Comisión Nacional, además de los conocimientos requeridos, ya sea en alguna materia o área en particular.
14	CARACTERÍSTICAS DESEABLES PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	Marcar las características deseables para desempeñar el puesto vacante, o anotar otras que se consideren necesarias; asimismo, marcar sí o no, se requiere la disponibilidad para viajar.
15	SOLICITA	Nombre, cargo y firma del servidor público que solicita la cobertura del puesto vacante.
16	CONFIRMA LA EXISTENCIA DEL PUESTO VACANTE	Firma del Subdirector de Servicios al Personal, que confirma la existencia del puesto vacante. (Gestión realizada por el Departamento de Reclutamiento y Selección).
17	AUTORIZA	Firma del Director General de Recursos Humanos, que autoriza el inicio del proceso de reclutamiento y selección. (Gestión realizada por el Departamento de Reclutamiento y Selección).

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ANEXO 2

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MEXICO

PRESOLICITUD DE EMPLEO

(1)

FECHA		
DIA	MES	AÑO

Nombre: (2) _____ R.F.C. (3) _____
Apellido paterno / Apellido Materno / Nombre

Edad: (4) _____ Estado Civil: (5) _____ Sexo (6) M ☐ F ☐

Fecha de nacimiento: (7) _____ Nacionalidad: (8) _____

Cartilla del S. M. N. liberada (hombres) (9) Si ☐ No ☐

Domicilio actual: (10) _____
Calle / # / Colonia

Delegación: (11) _____ C.P. (12) _____

Teléfono casa: (13) _____ Correo electrónico: (14) _____

Nombre y teléfono donde se le puede dejar recado: (15) _____

Puesto que solicita: (16) _____

¿Sueldo que solicita ? (17) _____

¿Además del puesto que solicita, cual otro puesto puede desempeñar? (18) _____

Horario disponible para trabajar: (19) _____ ¿Puede viajar? (20) Si ☐ No ☐

¿Se ha presentado en esta Comisión para realizar algún trámite de ingreso? (21) Si ☐ No ☐

Señale cuales: Entrega de currículum vitae ( ) Llenado de presolicitud de empleo ( )

Entrevista ( ) Presentación de exámenes ( ) Otro _____

(22) ESCOLARIDAD
(sólo mencione el último grado de estudios)

GRADO	NOMBRE DE LA ESCUELA	FECHAS DE	FECHAS A	AÑOS	DOCUMENTO OBTENIDO
Primaria		19	19		
Secundaria					
Carrera Técnica					
Preparatoria o Equivalente					
Llicenciatura					
Otros					

Profesión: (23) _____

¿ Estudia actualmente ? (24) _____ Especifique: (25) _____ Horario: (26) _____

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

(27) EXPERIENCIA LABORAL						
ANOTE LOS TRES ÚLTIMOS TRABAJOS DESEMPEÑADOS (comience por el más reciente)						
Nombre de la empresa o institución	PUESTO		SUELDO		FECHA	
	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	DESDE	HASTA
1					MES AÑO	MES AÑO
2					MES AÑO	MES AÑO
3					MES AÑO	MES AÑO

Causas de separación en el empleo Nº (1) **(28)**

Causas de separación en el empleo Nº (2)

Causas de separación en el empleo Nº (3)

FIRMA DEL SOLICITANTE **(29)**

Para uso exclusivo del área de Selección de Personal
OBSERVACIONES **(30)**

(31)
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

Comisión Nacional de los Derechos Humanos MÉXICO

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MÉXICO
MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
Comisión Nacional de los Derechos Humanos MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2
(Para ser llenado por el aspirante)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	Día, mes y año en que se llena la Presolicitud de Empleo.
2	NOMBRE	Nombre completo, incluyendo apellido paterno y materno.
3	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4	EDAD	Años cumplidos.
5	ESTADO CIVIL	Soltero o casado.
6	SEXO	Marcar género masculino o femenino.
7	FECHA DE NACIMIENTO	Día, mes y año en que nació.
8	NACIONALIDAD	País en donde nació.
9	CARTILLA DEL S.M.N. (HOMBRES)	Marcar sí o no, cuenta con cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.
10	DOMICILIO ACTUAL	Nombre de la Calle, Número exterior y Colonia en donde vive actualmente.
11	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación o Municipio en donde vive actualmente.
12	C.P.	Código postal de donde vive actualmente.
13	TELÉFONO CASA	Número de teléfono particular donde se le puede contactar.
14	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico personal donde se le puede contactar.
15	NOMBRE Y TELÉFONO DONDE SE PUEDE DEJAR RECADO	Número de teléfono y el nombre de la persona a quien se le puede dejar recados.
16	PUESTO QUE SOLICITA	Puesto que desea ocupar de acuerdo a su perfil y experiencia.
17	SUELDO DESEADO	Cantidad en moneda nacional que aspira a ganar.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2
(Para ser llenado por el aspirante)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
18	¿ADEMÁS DEL PUESTO QUE SOLICITA CUÁL OTRO PUEDE DESEMPEÑAR?	De acuerdo a su perfil y experiencia que otra actividad podría desempeñar.
19	HORARIO DISPONIBLE PARA TRABAJAR	Indicar el tiempo que tiene disponible para trabajar.
20	¿PUEDE VIAJAR?	Marcar sí o no, tiene disponibilidad para viajar.
21	¿SE HA PRESENTADO EN ESTA COMISIÓN PARA REALIZAR ALGÚN TRÁMITE DE INGRESO?	Marcar sí o no, y cuál de ellos, por ejemplo: entrega de currículum vitae, llenado de presolicitud de empleo, entrevista, presentación de exámenes, envío de correo electrónico u otro.
22	ESCOLARIDAD SOLO MENCIONE EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	El último grado académico estudiado, así como el nombre de la escuela, el periodo que abarcó los estudios y los años en que los concluyó, además del documento que obtuvo, por ejemplo: constancia, certificado, título o cédula profesional.
23	PROFESIÓN	Nombre de la carrera estudiada.
24	¿ESTUDIA ACTUALMENTE?	Si o no, está estudiando actualmente.
25	ESPECIFIQUE	Nombre de los estudios que está realizando actualmente.
26	HORARIO	El horario en que está realizando los estudios actualmente.
27	EXPERIENCIA LABORAL ANOTE LOS TRES ÚLTIMOS TRABAJOS DESEMPEÑADOS	Los tres últimos trabajos que ha realizado comenzando por el más reciente, así como el nombre de la empresa o institución, nombre del puesto inicial y final desempeñado, sueldo inicial y final percibido, además del periodo en que laboró en cada uno de ellos.

MPyPRySP/XII/11
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MEXICO
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
Comisión Nacional de los Derechos Humanos MEXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2
(Para ser llenado por el aspirante)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
28	CAUSAS DE SEPARACIÓN EN LOS ÚLTIMOS TRES TRABAJOS DESEMPEÑADOS	Las causas por las cuales se separó de cada uno de sus tres últimos trabajos, comenzando por el más reciente.
29	FIRMA DEL SOLICITANTE	Firma del aspirante.
30	OBSERVACIONES	**(Para uso exclusivo del Departamento de Reclutamiento y Selección)** observaciones o comentarios derivados de la información proporcionada por el aspirante en este formato.
31	NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR	**(Para uso exclusivo del Departamento de Reclutamiento y Selección)** Nombre y firma de la persona que aplicó y revisó el correcto llenado de este formato.

Comisión Nacional de los Derechos Humanos MEXICO

MPyPRySP/XII/11
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MEXICO
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
Comisión Nacional de los Derechos Humanos MEXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ANEXO 3

Comisión Nacional de los Derechos Humanos MÉXICO

BIOGRAFÍA DE EMPLEO

(1)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

INSTRUCCIONES:
Conteste las siguientes preguntas de manera sincera y con letra de molde. No deje preguntas sin contestar, la información proporcionada será manejada de forma confidencial. Gracias.

DATOS PERSONALES

Nombre: (2)		
Edad: (3)	Sexo: (4)	Estado civil: (5)
Fecha de nacimiento: (6)		Lugar de nacimiento: (7)
Domicilio: (8)		
Colonia:		Delegación:
Teléfono: (9)		Correo electrónico: (10)

TRAYECTORIA ACADÉMICA

¿Cuál es su máximo grado académico? (11)
Profesión: (12)
Documento obtenido: (13)
¿Estudia actualmente? (14) Si ( ) No ( ) Horario:
¿Qué? y ¿por qué?
¿Interrumpió alguna vez sus estudios? (15) Si ( ) No ( )
Indique por qué (16)
¿Qué actividades realizó durante ese tiempo? (17)

TRAYECTORIA LABORAL (anote los tres últimos trabajos, comenzando por el más reciente)

1.- Nombre de la empresa o institución: (18)
Periodo durante el cual trabajó (mes y año): (19)
Puestos desempeñados: (20)
Actividades realizadas: (21)
¿Por qué se separó de este trabajo? (22)

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

2.- Nombre de la empresa o institución:
Periodo durante el cual trabajó (mes y año):
Puestos desempeñados:
Actividades realizadas:
¿Por qué se separó de este trabajo?
3.- Nombre de la empresa o institución:
Periodo durante el cual trabajó (mes y año):
Puestos desempeñados:
Actividades realizadas:
¿Por qué se separó de este trabajo?
¿En su experiencia laboral ha realizado actividades afines a este puesto? **(23)** Si ( ) No ( )
¿En qué áreas está más capacitado(a)? **(24)**
¿En qué áreas requiere capacitación? **(25)**
¿Ha tenido personal a su cargo? **(26)** Si ( ) No ( ) ¿Cuántos?
¿Cómo prefiere trabajar más? **(27)** Solo(a) ( ) En equipo ( )
¿Por qué?
¿De los trabajos realizados cuál le agradó más y por qué? **(28)**
¿De los trabajos realizados cuál le desagrado más y por qué? **(29)**

ÁREA PERSONAL

¿Qué actividades realiza en su tiempo libre? **(30)**
Escriba en cinco renglones cómo se considera usted: **(31)**

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MÉXICO

MPyPRySP/XII/11

DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN

Comisión Nacional de los Derechos Humanos MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

¿Qué le agrada de sí mismo(a)? **(32)**
¿Qué le desagrada de sí mismo(a)? **(33)**
¿Cómo le gustaría ser? **(34)**
¿Qué enfermedades, operaciones o accidentes ha padecido en los últimos años? **(35)**
¿Cuáles son sus metas a corto, mediano y largo plazo? **(36)**
¿Quiénes son sus dependientes económicos? **(37)**

Nombre	Parentesco	Edad	Ocupación

Nombre y firma

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

(Para ser llenado por el aspirante)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	Día, mes y año en el que se contesta la biografía de empleo.
2	NOMBRE	Nombre completo incluyendo apellido paterno y materno.
3	EDAD	Edad en años cumplidos.
4	SEXO	Género masculino o femenino.
5	ESTADO CIVIL	Soltero, unión libre, casado, divorciado, viudo, etc.
6	FECHA DE NACIMIENTO	Día, mes y año en que nació.
7	LUGAR DE NACIMIENTO	Ciudad, estado o país en que nació.
8	DOMICILIO	Calle, Número, Colonia, Delegación y/o Municipio y Código Postal.
9	TELÉFONO	Número de teléfono particular o donde se le pueda dejar recado.
10	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico particular o donde se le pueda dejar recado.
11	¿CUÁL ES SU MÁXIMO GRADO ACADÉMICO?	Máximo grado académico de estudios realizado comprobable.
12	PROFESIÓN	Nombre de la carrera estudiada.
13	DOCUMENTO OBTENIDO	Certificado, título, cédula profesional, etc.
14	¿ESTUDIA ACTUALMENTE?	Marcar sí o no, y en su caso, el horario en que estudia, que es lo que está estudiando y por qué.
15	¿INTERRUMPIÓ ALGUNA VEZ SUS ESTUDIOS?	Marcar sí o no, interrumpió en algún momento sus estudios (más de seis meses).
16	INDIQUE POR QUÉ	El motivo por el cual interrumpió sus estudios.
17	¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZÓ DURANTE ESE TIEMPO?	Actividades realizadas durante el tiempo en que interrumpió sus estudios.
18	TRAYECTORIA LABORAL, NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	Nombre de la empresa o institución donde trabajó.
19	PERIODO DURANTE EL CUAL TRABAJÓ	Mes y año de inicio, así como de término de la relación laboral.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

(Para ser llenado por el aspirante)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
20	PUESTOS DESEMPEÑADOS	El nombre de los puestos que desempeñó.
21	ACTIVIDADES REALIZADAS	Describir las principales actividades realizadas en el puesto.
22	¿POR QUÉ SE SEPARÓ DE ESTE TRABAJO?	La causa por la cual terminó la relación laboral.
23	¿EN SU EXPERIENCIA LABORAL HA REALIZADO ACTIVIDADES AFINES A ESTE PUESTO?	Marcar sí o no, ha realizado actividades afines al puesto en sus anteriores trabajos.
24	¿EN QUÉ ÁREAS ESTÁ MÁS CAPACITADO(A)?	Las áreas del conocimiento que más domina, ya sea por formación académica, capacitación recibida o experiencia laboral.
25	¿EN QUÉ ÁREAS REQUIERE CAPACITACIÓN?	Áreas del conocimiento que requiere reforzar o actualizar para el mejor desempeño de las funciones del puesto.
26	HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO	Marcar sí o no, en sus anteriores trabajos tuvo personal a su cargo y anotar cuantos.
27	¿CÓMO PREFIERE TRABAJAR MÁS?	Marcar si prefiere trabajar solo o en equipo y por qué.
28	¿DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CUÁL LE AGRADÓ MÁS Y POR QUÉ?	El trabajo que más le haya agradado y por qué, ya sea por las actividades realizadas, por desarrollo profesional, laboral o económico.
29	¿DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CUÁL LE DESAGRADÓ MÁS Y POR QUÉ?	El trabajo que le ha causado mayor desagrado y por qué.
30	¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EN SU TIEMPO LIBRE?	Las actividades realiza en su tiempo libre, por ejemplo, leer, oír música, etc.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

(Para ser llenado por el aspirante)

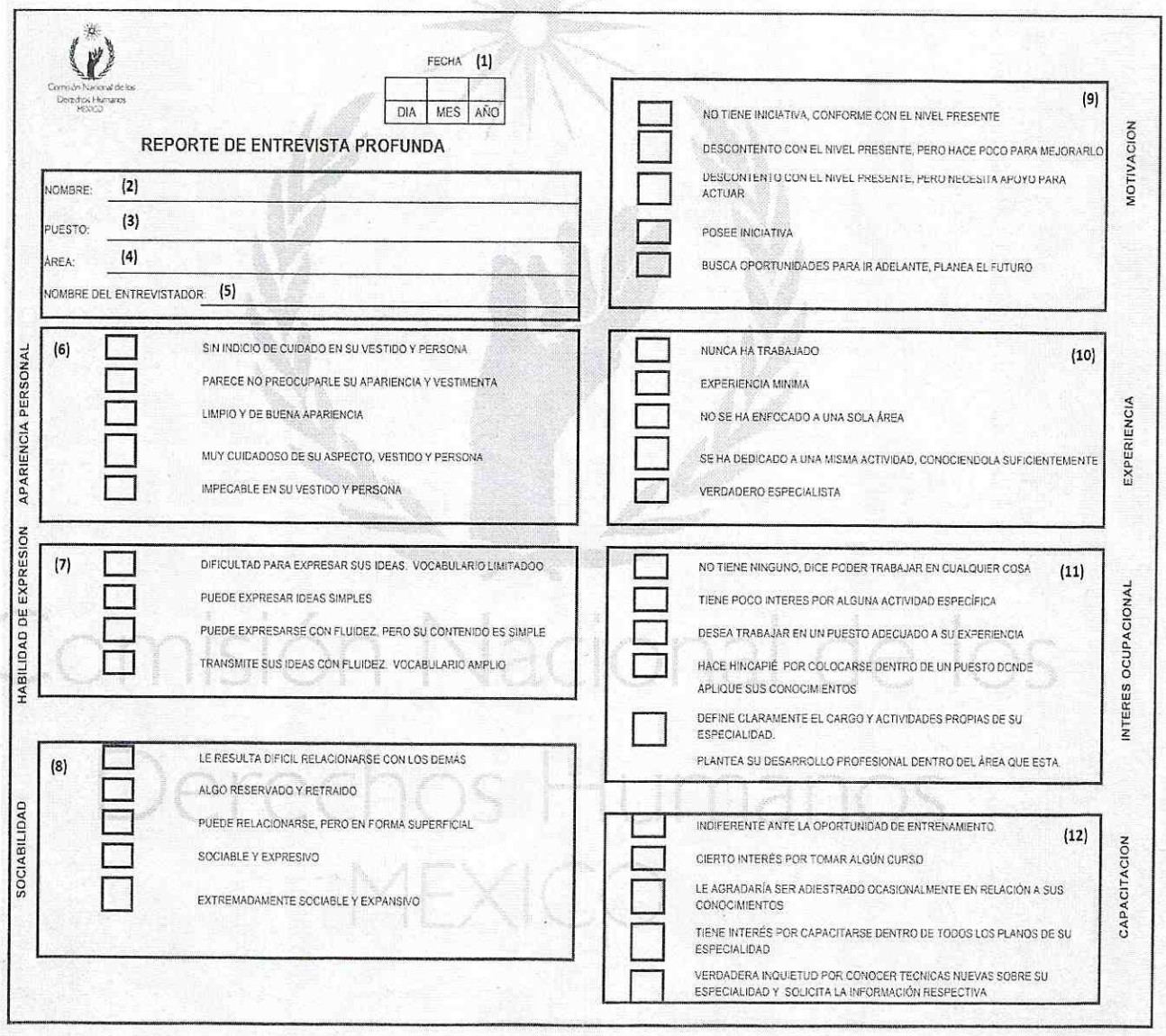
No.	DICE	DEBE ANOTAR
31	ESCRIBA EN CINCO RENGLONES CÓMO SE CONSIDERA USTED	Describir como se percibe a sí mismo(a), elaborar autoconcepto.
32	¿QUÉ LE AGRADA DE SÍ MISMO(A)?	Describir en forma breve que es lo que le agrada de sí mismo(a).
33	¿QUÉ LE DESAGRADA DE SÍ MISMO(A)?	Describir en forma breve que es lo que le desagrada de sí mismo(a).
34	¿CÓMO LE GUSTARÍA SER?	Describir en forma breve que le gustaría cambiar de sí mismo(a) para mejorar personalmente.
35	¿QUÉ ENFERMEDADES, OPERACIONES O ACCIDENTES HA PADECIDO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS?	Las enfermedades, operaciones o accidentes que ha padecido en los últimos años que le dificulte la realización de su trabajo.
36	¿CUÁLES SON SUS METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO?	Las metas laborales, profesionales o personales a corto, mediano y largo plazo.
37	¿QUIENES SON SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS?	Nombre, parentesco, edad y ocupación de sus dependientes económicos.
38	NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo y firma del aspirante a la vacante.

Comisión Nacional de los Derechos Humanos MEXICO

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ANEXO 4
ENTREVISTA PROFUNDA



Comisión Nacional de los Derechos Humanos MEXICO

FECHA (1)

DIA	MES	AÑO

REPORTE DE ENTREVISTA PROFUNDA

NOMBRE: (2)

PUESTO: (3)

ÁREA: (4)

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: (5)

APARIENCIA PERSONAL

(6)

- ☐ SIN INDICIO DE CUIDADO EN SU VESTIDO Y PERSONA
- ☐ PARECE NO PREOCUPARLE SU APARIENCIA Y VESTIMENTA
- ☐ LIMPIO Y DE BUENA APARIENCIA
- ☐ MUY CUIDADOSO DE SU ASPECTO, VESTIDO Y PERSONA
- ☐ IMPECABLE EN SU VESTIDO Y PERSONA

HABILIDAD DE EXPRESION

(7)

- ☐ DIFICULTAD PARA EXPRESAR SUS IDEAS. VOCABULARIO LIMITADOO
- ☐ PUEDE EXPRESAR IDEAS SIMPLES
- ☐ PUEDE EXPRESARSE CON FLUIDEZ, PERO SU CONTENIDO ES SIMPLE
- ☐ TRANSMITE SUS IDEAS CON FLUIDEZ. VOCABULARIO AMPLIO

SOCIABILIDAD

(8)

- ☐ LE RESULTA DIFICIL RELACIONARSE CON LOS DEMAS
- ☐ ALGO RESERVADO Y RETRAIDO
- ☐ PUEDE RELACIONARSE, PERO EN FORMA SUPERFICIAL
- ☐ SOCIABLE Y EXPRESIVO
- ☐ EXTREMADAMENTE SOCIABLE Y EXPANSIVO

MOTIVACION

(9)

- ☐ NO TIENE INICIATIVA, CONFORME CON EL NIVEL PRESENTE
- ☐ DESCONTENTO CON EL NIVEL PRESENTE, PERO HACE POCO PARA MEJORARLO
- ☐ DESCONTENTO CON EL NIVEL PRESENTE, PERO NECESITA APOYO PARA ACTUAR
- ☐ POSEE INICIATIVA
- ☐ BUSCA OPORTUNIDADES PARA IR ADELANTE, PLANEA EL FUTURO

EXPERIENCIA

(10)

- ☐ NUNCA HA TRABAJADO
- ☐ EXPERIENCIA MINIMA
- ☐ NO SE HA ENFOCADO A UNA SOLA ÁREA
- ☐ SE HA DEDICADO A UNA MISMA ACTIVIDAD, CONOCIENDOLA SUFICIENTEMENTE
- ☐ VERDADERO ESPECIALISTA

INTERES OCUPACIONAL

(11)

- ☐ NO TIENE NINGUNO, DICE PODER TRABAJAR EN CUALQUIER COSA
- ☐ TIENE POCO INTERES POR ALGUNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA
- ☐ DESEA TRABAJAR EN UN PUESTO ADECUADO A SU EXPERIENCIA
- ☐ HACE HINCAPIÉ POR COLOCARSE DENTRO DE UN PUESTO DONDE APLIQUE SUS CONOCIMIENTOS
- ☐ DEFINE CLARAMENTE EL CARGO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ESPECIALIDAD.
- PLANTEA SU DESARROLLO PROFESIONAL DENTRO DEL ÁREA QUE ESTA

CAPACITACION

(12)

- ☐ INDIFERENTE ANTE LA OPORTUNIDAD DE ENTRENAMIENTO.
- ☐ CIERTO INTERÉS POR TOMAR ALGÚN CURSO
- ☐ LE AGRADARÍA SER ADIESTRADO OCASIONALMENTE EN RELACIÓN A SUS CONOCIMIENTOS
- ☐ TIENE INTERÉS POR CAPACITARSE DENTRO DE TODOS LOS PLANOS DE SU ESPECIALIDAD
- ☐ VERDADERA INQUIETUD POR CONOCER TECNICAS NUEVAS SOBRE SU ESPECIALIDAD Y SOLICITA LA INFORMACIÓN RESPECTIVA

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

RELACIÓN CON COMPAÑEROS

(13)

- ☐ AISLADO, NO LE AGRADA TRABAJAR CON OTRAS PERSONAS
- ☐ NO LE AGRADA COMPARTIR ACTIVIDADES NI ÉXITOS CON OTROS SE CONSIDERA AUTOSUFICIENTE
- ☐ EN OCASIONES TRABAJA EN EQUIPO, PERO PORQUE ES NECESARIO
- ☐ ES CAPAZ DE TRABAJAR EN EQUIPO
- ☐ COLABORA CON GUSTO, NO ÚNICAMENTE EN LO SE LA HA ENCOMENDADO, SU ESFUERZO LO UNE AL DE LOS DEMÁS

RELACIÓN CON SUPERIORES

(14)

- ☐ PROBLEMAS CON LA AUTORIDAD
- ☐ SE MUESTRA SUMISO ANTE SUS SUPERIORES, ACATA CUALQUIER ORDEN
- ☐ AL RELACIONARSE CON SUS SUPERIORES BUSCA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO
- ☐ SU RELACIÓN CON LA AUTORIDAD SE BASA EN EL RESPETO, EXPRESA SUS OPINIONES E IDEAS

CONFIANZA EN SI MISMO

(15)

- ☐ LE FALTA SEGURIDAD, SE MUESTRA ANSIOSO Y NECESITA APOYO DE LOS DEMÁS
- ☐ DUDA DE SUS CONOCIMIENTOS Y DE SU CAPACIDAD
- ☐ SEGURO EN ALGUNAS SITUACIONES, OCASIONALMENTE NECESITA APOYO
- ☐ SEGURO, PUEDE TOMAR DECISIONES SIN VACILAR
- ☐ ABSOLUTA CONFIANZA EN SÍ MISMO, RESPALDADO POR SU EXPERIENCIA PROFESIONAL Y TRAYECTORIA LABORAL

METAS

(16)

- ☐ METAS IMPRECISAS
- ☐ BUSCA METAS INMEDIATAS MÁS QUE EL DESARROLLO FUTURO
- ☐ METAS BIEN ESTRUCTURADAS

(17) OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

(18)

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

(Para ser llenado por del Departamento de Reclutamiento y Selección)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	Día, mes y año en que se lleva a cabo la entrevista profunda.
2	NOMBRE	Nombre completo del aspirante entrevistado.
3	PUESTO	Denominación del puesto vacante.
4	ÁREA	Unidad Responsable que generó el puesto vacante.
5	NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	Nombre completo de la persona adscrita al Departamento de Reclutamiento y Selección que realiza la entrevista.
6	APARIENCIA PERSONAL	Marcar si el aspirante se muestra sin indicios en el cuidado de su vestido y persona, si parece no preocuparse por su apariencia, si es muy cuidadoso en su aspecto, vestido y persona o si es impecable en su vestido y persona.
7	HABILIDAD DE EXPRESIÓN	Marcar si el aspirante muestra dificultad para expresar sus ideas o con vocabulario limitado, si puede expresar sus ideas, si puede expresarse con fluidez pero su contenido es simple, o si transmite sus ideas con fluidez y vocabulario es amplio.
8	SOCIABILIDAD	Marcar si el aspirante le resulta difícil relacionarse con los demás, si es algo reservado y retraído, si puede relacionarse, pero en forma superficial, si es sociable y expresivo, o si es extremadamente sociable y expresivo.
9	MOTIVACIÓN	Marcar si el aspirante no muestra iniciativa, si se muestra descontento, si posee iniciativa, y si busca oportunidades para ir adelante, planea el futuro.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ÉSTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

(Para ser llenado por el Departamento de Reclutamiento y Selección)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
10	EXPERIENCIA	Marcar si el aspirante manifiesta no haber trabajado nunca, si tiene experiencia mínima y no se ha enfocado a una sola área, si se ha dedicado a una misma actividad conociéndola suficientemente y si es un verdadero especialista.
11	INTERÉS OCUPACIONAL	Marcar si el aspirante manifiesta no tener ningún interés ocupacional, cuando dice poder trabajar en cualquier cosa, si tiene poco interés por alguna actividad específica, si desea trabajar en un puesto adecuado a su experiencia, si hace hincapié por colocarse dentro de un puesto donde aplique sus conocimientos, o si define claramente el cargo y actividades propias de su especialidad.
12	CAPACITACIÓN	Marcar si el aspirante se muestra indiferente ante la oportunidad de entrenamiento, si tiene cierto interés por tomar algún curso, si le agradaría ser adiestrado ocasionalmente en relación a sus conocimientos, si tiene interés por capacitarse en todos los planos de su especialidad, o si tiene verdadera inquietud por conocer nuevas técnicas sobre su especialidad y solicita la información respectiva.
13	RELACIÓN CON COMPAÑEROS	Marcar si el aspirante se aísla o no le agrada trabajar con otras personas, no le agrada compartir actividades ni éxitos con otros, o se considera autosuficiente, si ocasionalmente trabaja en equipo, si es capaz de trabajar en equipo, o si colabora con gusto, no únicamente en lo que se le ha encomendado, sino que su esfuerzo lo une al de los demás.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4
(Para ser llenado por el Departamento de Reclutamiento y Selección)

No.	DICE	DEBE ANOTAR
14	RELACIÓN CON SUPERIORES	Marcar si el aspirante manifiesta problemas con la autoridad, si se muestra sumiso ante sus superiores y acata cualquier orden, si al relacionarse con sus superiores busca aprobación y reconocimiento, o si su relación con la autoridad se basa en el respeto y es capaz de expresar sus opiniones e ideas.
15	CONFIANZA EN SÍ MISMO	Marcar si al aspirante le falta seguridad, se muestra ansioso y necesita apoyo de los demás, si duda de sus conocimientos y de su capacidad, si se muestra seguro en algunas ocasiones y ocasionalmente necesita apoyo, si se muestra seguro y puede tomar decisiones sin vacilar, o si tiene absoluta confianza en sí mismo respaldado por su experiencia profesional y trayectoria laboral.
16	METAS	Marcar si el aspirante manifiesta tener metas imprecisas, si busca metas inmediatas más que el desarrollo futuro, o si tiene metas bien estructuradas.
17	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	Observaciones y comentarios derivadas de la información proporcionada por el aspirante en la entrevista.
18	NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR	Nombre y firma de la persona que realizó la entrevista.

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ÍNDICE

	PÁGINA
VALIDACIÓN	2
CONSIDERANDO	3
1. OBJETIVO	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. SUJETOS	4
5. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	5
6. DEFINICIONES	5
7. POLÍTICAS GENERALES	6
8. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	7
9. INTERPRETACIÓN	10
10. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	10
11. VIGENCIA	10
TRANSITORIO	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	15
ANEXO 1. REQUISICIÓN DE PERSONAL	19
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1	20
ANEXO 2. PRESOLICITUD DE EMPLEO	22
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2	24
ANEXO 3. BIOGRAFÍA DE EMPLEO	27
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3	30
ANEXO 4. ENTREVISTA PROFUNDA	33
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4	35

MPyPRySP/XII/11
DOCUMENTO REGISTRADO EN ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO