
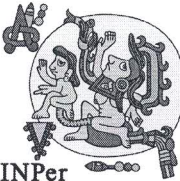

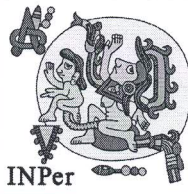


| | | | |
|---|--------------------------------------|--|--------------------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <p>INPer</p> | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 1 de 12 |

1.- Reclutamiento de personal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 2 de 12 |

1.0 Propósito

1.1 Realizar el proceso de reclutamiento de aspirantes para la Bolsa de Trabajo, con la finalidad de contar con un grupo de candidatos(as) que reúna las cualidades que se requieren para ocupar las plazas vacantes, en el menor tiempo posible.

2.0 Alcance


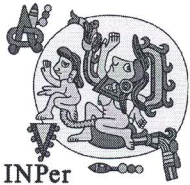
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal verificar que el Departamento de Relaciones Laborales a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el Reclutamiento de Personal para las áreas, administrativa, médica, paramédica y a fin, requeridas por los servicios del Instituto.
- Aplicar los exámenes de conocimientos, pruebas psicométricas y entrevistas para reclutamiento del personal, en el área que para ello fue asignada, manejando los resultados de los exámenes con estricto carácter de confidencialidad.
- Proporcionar "Solicitud de Empleo" (5120-34), a los(as) candidatos(as) que cumplan con el perfil del puesto requerido en el Catálogo Sectorial y/o catálogo de puestos autorizado, para integrar a la bolsa de trabajo de aspirantes.
- Integrar el expediente de el (la) aspirante para "Bolsa de Trabajo", basándose en el formato "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" (5120-42), verificando que contenga la documentación de acuerdo al puesto que se aspira, así como el cotejo de los documentos correspondientes. (Cédula Profesional).
 - Seis fotografías tamaño infantil.
 - Acta de Nacimiento
 - Registro Federal de Causantes (RFC)
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Credencial de Elector (IFE)
 - Cartilla del Servicio Militar y liberación (en su caso)
 - Comprobante de domicilio (Recibo de Luz, Agua, Predial o Teléfono)
 - Constancia de estudios, correspondiente al último ciclo de estudios



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 3 de 12 |

- Constancia de cursos (Último año) y
- Curriculum vitae

- Realizar con base en el formato "Documentación que integra el Expediente Único de Personal" (5120-42), cotejo de documentos entregados por el (la) aspirante, en caso de contar con Cédula Profesional, se comprobará en la página WEB del Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública, que ésta se encuentre registrada, adicionalmente se imprimirá y se colocará el sello con la fecha de la revisión correspondiente.
- Verificar que se excluyan los (las) candidatos(as) que resulten no adecuados para cubrir las vacantes correspondientes.
- Capturar en el Registro de Selección de Personal (RESEPE) los datos generados y resultados de los (las) aspirantes.

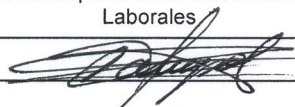
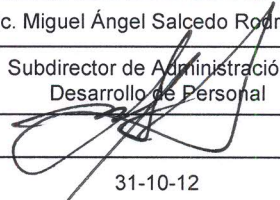
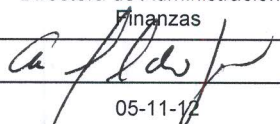
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |


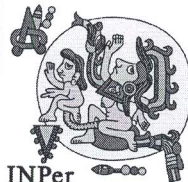
| | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 4 de 12 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 1.0 Emisión de Instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar el reclutamiento de candidatos/as para cubrir las plazas vacantes. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción de Instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales realizar el reclutamiento de candidatos/as. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Recepción y transmisión de instrucción | 3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, realice el proceso de reclutamiento de aspirantes, a través de las diversas fuentes: a) Intercambio de bolsa de trabajo, b) SUTINPer, c) Aspirantes Libres. | Departamento de Relaciones Laborales |
| 4.0 Entrevista Inicial | 4.1 Recibe al aspirante. 4.2 Realiza entrevista breve a los/as aspirantes y determina el cumplimiento de los requerimientos para recibir la solicitud e incluirla en "Bolsa de Trabajo". ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento 4.3 Inicia trámite a "Bolsa de Trabajo" y cita al aspirante para aplicación de exámenes de conocimiento y/o psicométrico. | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 5.0 Programación de Exámenes | 5.1 Recibe solicitud de candidatos/as que cubren los perfiles autorizados. 5.2 Informa los requisitos y fecha de exámenes. | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------|---|--|---|
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 5 de 12 |


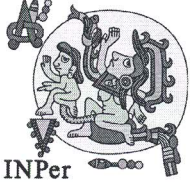
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 6.0 Selección de instrumentos | 6.1 Prepara y selecciona los instrumentos que utilizará en el procedimiento (exámenes de conocimientos, pruebas psicológicas, etc.). | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 7.0 Aplicación de exámenes de conocimiento | 7.1 Aplica exámenes de conocimientos acordes al puesto, revisa para verificar si se acreditó el examen. ¿Procede? No: Informa verbalmente al candidato/a que no acreditó examen y se da por terminado el trámite. Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento 7.2 Programa cita para aplicación de examen psicométrico. | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 8.0 Aplicación de examen psicométrico | 8.1 Aplica examen psicométrico al aspirante para evaluar los factores (capacidad intelectual, personalidad y aptitudes) conforme al nivel académico, edad y puesto. | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 9.0 Estudio Sociolaboral y recepción de documentos personales | 9.1 Aplica entrevista formal con el propósito de complementar la información de las pruebas psicológicas. 9.2 Recibe del/la aspirante la documentación solicitada para integrar el expediente que conformará la "Bolsa de Trabajo". 9.3 Realiza cotejo de documentos con ayuda de "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" (5120-42). <ul style="list-style-type: none"> • 5120-42 | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 6 de 12 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 10.0 Evaluación | 10.1 Califica las diversas pruebas psicológicas. 10.2 Elabora reporte individual de evaluación psicométrica del/la aspirante, determinando si es adecuado o no para ocupar el puesto. ¿Procede? No: Informa verbalmente al candidato/a que no califica para ocupar el puesto. Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento 10.3 Determina que el/la aspirante es Adecuado(a) o Adecuado(a) con reservas. | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 11.0 Notificación de Resultados | 11.1 Notifica a los/as candidatos/as sus resultados y en caso de haber aprobado sus exámenes se les informa su inclusión en "Bolsa de Trabajo", hasta que se genere una vacante. | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 12.0 Integración de Expediente de pruebas psicológicas | 12.1 Integra en expediente de pruebas psicológicas ensobretadas, la documentación con el reporte individual de evaluación, solicitud de empleo y documentos personales de/la candidato/a. | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 13.0 Captura en Programa RESEPE | 13.1 Captura los datos generales de aspirantes, así como los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos, a fin de conformar la "Bolsa de Trabajo". | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 14.0 Resguardo de Expedientes | 14.1 Resguarda los expedientes que integran la "Bolsa de Trabajo", clasificados de acuerdo al puesto. | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

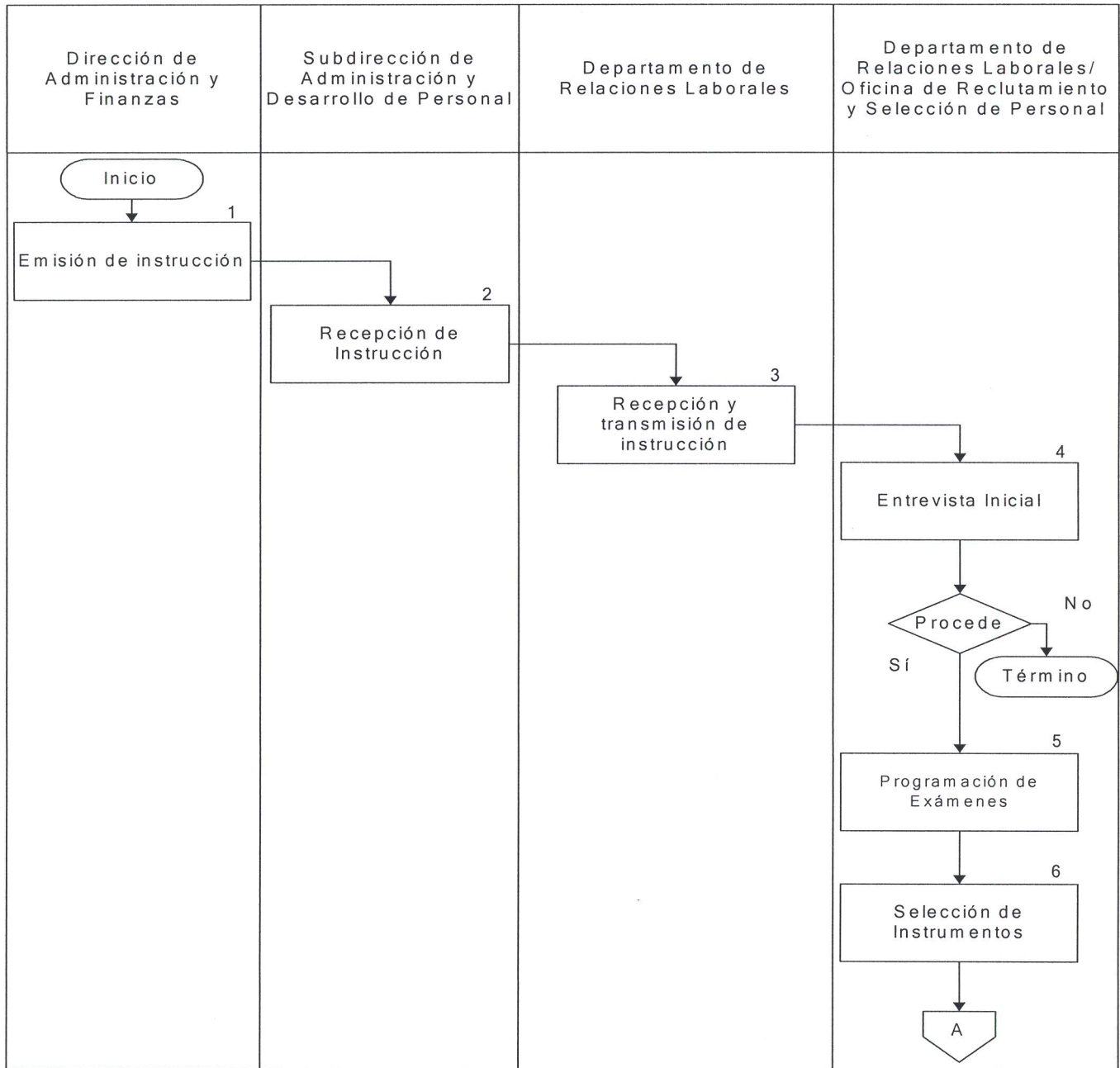
| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---------------------------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 7 de 12 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 15.0 Elaboración de Oficio para informe de resultados | 15.1 Elabora oficio dirigido al SUTINPer, en el que se le informa sobre el resultado de sus candidatos/as a "Bolsa de Trabajo". 15.2 Turna oficio a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma de autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe de resultados | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 16.0 Recepción de Oficio Autorizado | 16.1 Recibe de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, Oficio de Informe de Resultados autorizado, procede a su distribución y conserva copia. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe de resultados | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 17.0 Informe | 17.1 Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales de manera verbal, sobre los candidatos/as a ocupar plaza vacante, para ser considerados en la selección de personal del área que lo solicite. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

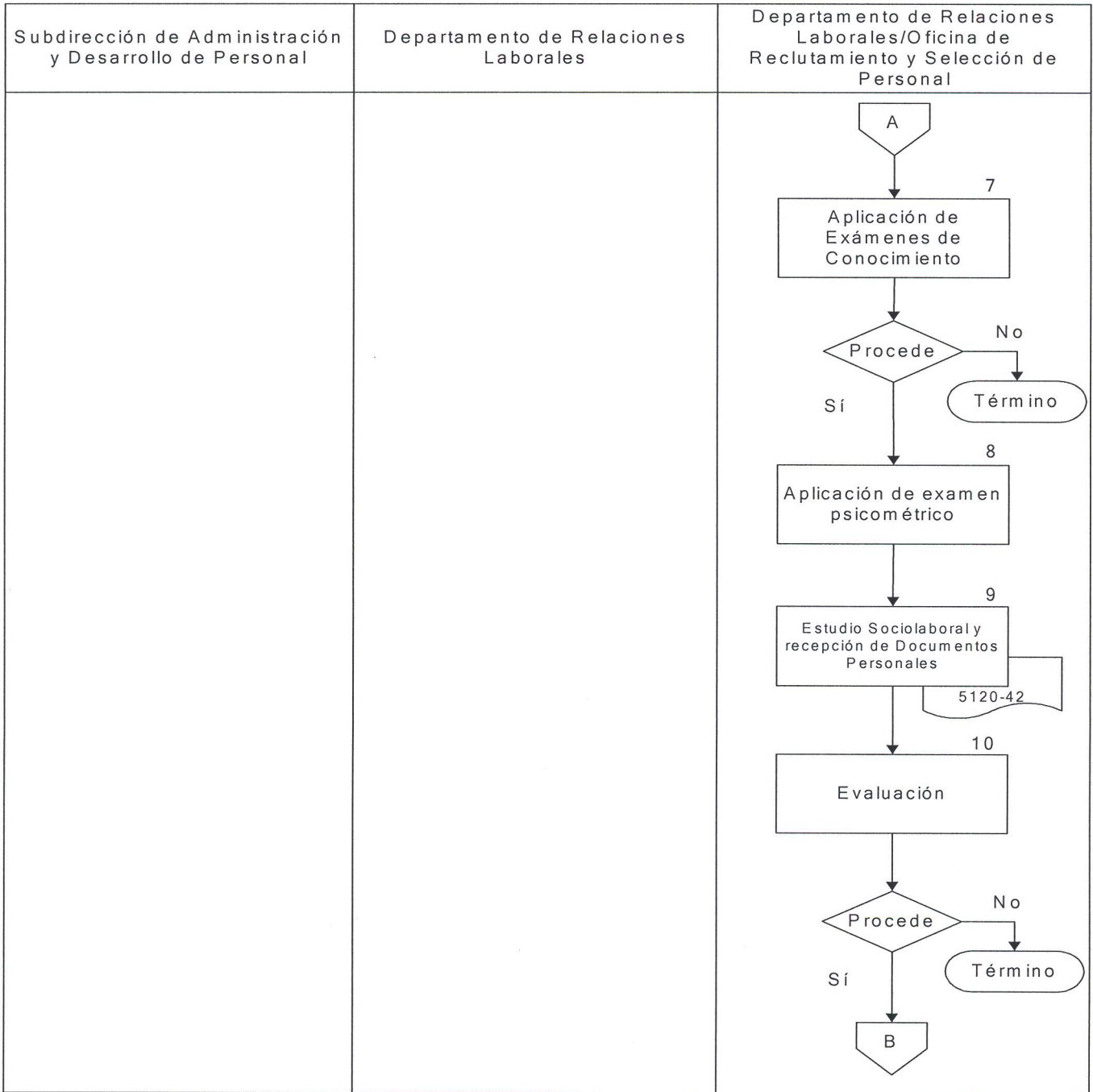
| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 8 de 12 |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 9 de 12 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 10 de 12 |


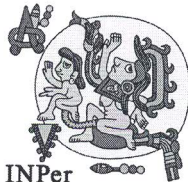
| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Relaciones Laborales | Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| | | <pre> graph TD B{{B}} --> 11[11 Notificación de Resultados] 11 --> 12[12 Integración de Expediente de Pruebas psicológicas] 12 --> 13[13 Captura en Programa RESEPE] 13 --> 14[14 Resguardo de Expedientes] 14 --> 15[15 Elaboración de Oficio para informe de Resultados] 15 --> C{{C}} 15 --- IR[Oficio de informe de Resultados] </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 11 de 12 |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Relaciones Laborales | Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| | | <pre> graph TD C{{C}} --> 16[16 Recepción de Oficio Autorizado] 16 --> 17[17 Informe] 17 --> T([Término]) IR[Oficio de Informe de Resultados] --- 16 </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | Rev. 5 |
| | 1.- Reclutamiento de personal | | Hoja: 12 de 12 |

6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" | 3 Años | Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal) | 5120-42 |
| Acuse de Oficio de Informe de Resultados | 3 Años | Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal) | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Pruebas:** Conjunto estandarizado de tareas diseñadas para medir las diferencias individuales. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos del puesto de trabajo, intereses vocacionales, actitudes y personalidad. Las pruebas pueden ser verbales, escritas, destreza, manual ó numéricas.
- 8.2 **Reclutar:** Búsqueda y atracción de los/las candidatos/as que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 5 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

- 10.1 Documentación que Integra el Expediente Único de Personal (5120-42)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | José Mauro Campos Almazán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 25-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

FOTOCOPIA DE: (1)

- 1 EXAMEN PSICOMÉTRICO
- 2 SOLICITUD DE EMPLEO
- 3 6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- 4 ACTA DE NACIMIENTO
- 5 REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)
- 6 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
- 7 CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE)
- 8 CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR (EN SU CASO)
- 9 COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, PREDIAL O TELÉFONO)
- 10 CONSTANCIA DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO CICLO DE ESTUDIOS
- 11 CONSTANCIAS DE CURSOS (ÚLTIMO AÑO)
- 12 CURRICULUM VITAE
- 13 EXAMEN MÉDICO
- 14 HOJA COMPROMISO (EN SU CASO)
- 15 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- 16 MANIFIESTO DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO
- 17 CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS (EN SU CASO)
- 18 DECLARACIÓN PATRIMONIAL (EN SU CASO)
- 19 DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN CASO DE SER EXTRANJERO)
- 20 SAR (ÚLTIMO RECIBO, EN CASO DE CONTAR CON EL)
- 21 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (SI HA LABORADO EN EL GOBIERNO)
- 22 OTROS

ENTREGA

RECIBE

SUPERVISA

(2)

(3)

(4)

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARCHIVO DE PERSONAL

NOMBRE Y FIRMA

México, D.F., a de

de

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL”
(5120-42)

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|------------|-----------------|--|
| 1 | FOTOCOPIA_DE | Marcar con una “X” la documentación de la cuál se entrega fotocopia a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 2 | ENTREGA | Nombre completo y firma del personal que hace entrega de la documentación recibida, al personal de la Oficina de Archivo de Personal |
| 3 | SUPERVISA | Nombre completo y firma del personal que supervisa la acción |