



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE EMPLEO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
FOTOGRAFÍA	ÁREA SOLICITANTE	Pegar con pegamento una fotografía tamaño infantil actualizada del solicitante.
FECHA	ÁREA SOLICITANTE	Anotar la fecha de elaboración empezando por el día, mes y año.
PUESTO SOLICITADO	SOLICITANTE	Describir el puesto que pretende.
SUELDO DESEADO	SOLICITANTE	Determinar el sueldo mensual que pretende ganar.
NOMBRE	SOLICITANTE	Escribir el apellido paterno, materno y el nombre(s) que tenga.
EDAD	SOLICITANTE	Escribir la edad en años cumplidos
SEXO	SOLICITANTE	Señalar con una "X" en el recuadro el sexo al que pertenece.
ESTADO CIVIL	SOLICITANTE	Anotar su estado civil.
FECHA DE NACIMIENTO	SOLICITANTE	Indicar su fecha de nacimiento.
R.F.C.	SOLICITANTE	Anotar su registro federal de contribuyentes.
CURP	SOLICITANTE	Anotar todas las letras y los dígitos contenidas en la CURP.
LUGAR DE NACIMIENTO	SOLICITANTE	Indicar el lugar de nacimiento, seguido del Estado y país.
NACIONALIDAD	SOLICITANTE	Escribir la nacionalidad a la que pertenece.
DOMICILIO	SOLICITANTE	Anotar su domicilio personal iniciando con la calle, el número exterior e interior (en caso de que lo haya), la colonia, código postal, la delegación o municipio y el teléfono especificando si es propio, de su oficina o se le puede dejar recado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
DATOS FAMILIARES	SOLICITANTE	Anotar el nombre completo del padre, madre, cónyuge e hijos empezando por los apellidos paterno, materno y nombre(s). Marcar con una "X" si vive o esta finado, escribir la dirección completa empezando por la calle, número exterior, interior; colonia y código postal, y especificar la ocupación actual de cada uno de ellos.
ESCOLARIDAD	SOLICITANTE	Escribir la dirección completa de la escuela o escuelas a las que haya asistido, especificando las fechas de su estancia y redondeando en años su permanencia, especificar el documento que avale los estudios.
CURSOS DE CAPACITACIÓN ADICIONALES	SOLICITANTE	Hacer referencia a los nombres de los cursos de capacitación, indicando el nombre completo de la escuela o institución, las fechas de realización, el total de horas de cada uno y señalar el documento que valide su participación. En caso de conocer otro idioma adicional al español, es necesario escribir el porcentaje de dominio del mismo para cada rubro.
EXPERIENCIA LABORAL	SOLICITANTE	Deberá anotar el nombre de la institución o empresa de su último o actual, penúltimo y antepenúltimo empleo, adicionando su domicilio y el teléfono. Es necesario indicar el puesto inicial y el puesto final con el cual concluyó la relación laboral con dicha empresa. Enumerar las principales funciones en cada uno de estos puestos, así como su fecha de ingreso y su fecha de separación de su institución o empresa. Anotar el sueldo con que inicio y finalizó en cada uno de los puestos, así como especificar el nombre y cargo del jefe inmediato, así como el motivo de su separación.
DATOS GENERALES Y ECONÓMICOS	SOLICITANTE	Colocar una "X" en el recuadro correspondiente, de acuerdo a la respuesta de la pregunta realizada y proporcionar mayor información en caso de que se requiera adicionar más datos.
OBSERVACIONES	ENTREVISTADOR	Anotar los comentarios que considere



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA **3**

FECHA DE ELABORACION

importantes de adicionar del entrevistado.

CONCEPTO

LLENADO POR

I N S T R U C C I O N E S

FIRMA DEL
SOLICITANTE

SOLICITANTE

Rubricar la solicitud.

FIRMA DEL
ENTREVISTADOR

ENTREVISTADOR

Rubricar la solicitud.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA **4**

FECHA DE ELABORACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE INSCRIPCIÓN A CURSOS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
NOMBRE	CAPACITANDO	Anotar con letra de molde y con tinta azul o negra el apellido paterno, materno y nombre(s).
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CAPACITANDO	Anotar su registro federal de contribuyentes empezando por las letras de los apellidos y nombre, año de nacimiento, mes y día.
NÚMERO DE EMPLEADO	CAPACITANDO	Indicar su número de empleado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPACITANDO	Especificar la denominación de la Unidad Responsable (Administrativa) a la que pertenece el empleado.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CAPACITANDO	Señalar el área de adscripción en el cual labora.
TELÉFONO	CAPACITANDO	Indicar el número del teléfono en el cual puede ser localizado.
EXTENSIÓN	CAPACITANDO	Anotar la extensión telefónica en donde se localiza.
NOMBRE DEL CURSO	CAPACITANDO	Especificar el nombre completo del curso de capacitación al cual se inscribe.
PERIODO	CAPACITANDO	Delimitar con día, mes y año el periodo que cubre el total del curso al que se ha inscrito.
HORARIO	CAPACITANDO	Anotar el horario que comprende el curso de referencia.
CARGO Y FIRMA	JEFE INMEDIATO DEL CAPACITANDO	Deberá anotar su nombre, rubricar y especificar su cargo.
FIRMA DEL EMPLEADO	CAPACITANDO	Firma del mismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA **5**

FECHA DE ELABORACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
FECHA	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Llenar con tinta negra o azul la fecha en que se realiza el registro, empezando con el día, mes y año.
NOMBRE COMPLETO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el nombre completo, empezando con el apellido paterno, materno y nombre.
EDAD	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el número de años cumplidos.
DOMICILIO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar su domicilio iniciando, con la calle número exterior e interior (en caso de que lo haya), colonia, código postal y delegación o municipio.
TELÉFONO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Señalar el número de su teléfono particular.
CORREO ELECTRÓNICO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	En caso de contar con correo electrónico anotar la dirección.
ESCUELA	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Señalar nombre completo de la Escuela o Institución educativa, en la cual se encuentra actualmente estudiando.
CARRERA	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Señalar el nombre completo de la profesión o carrera que está cursando.
SEMESTRE	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar el semestre que actualmente está cursando.
NÚMERO DE BOLETA O MATRÍCULA	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Señalar el número o los dígitos, con el cuál se tiene registrado al prestador, en la Escuela o Institución de procedencia.
NÚMERO DE CRÉDITOS	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Escribir el porcentaje total de créditos cubiertos a la fecha en que iniciará el servicio social.
IDIOMAS QUE DOMINA	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Anotar que idiomas adicionales al español domina.
DATOS DEL SERVICIO SOCIAL	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar con una "X" si la prestación cubre servicio social, horas prácticas o prácticas profesionales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA **6**

FECHA DE ELABORACION

FECHA DE INICIO, DE TÉRMINO.	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar la fecha de Inicio de prestación del servicio iniciando con el día, mes y año y la fecha de terminación del mismo iniciando con el día, mes y año.
CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
TOTAL DE HORAS A CUBRIR	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Establecer el número de horas que deberá cubrir el prestador.
HORARIO	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el horario en que deberá ser cubierto el horario.
PERIODICIDAD EN LA ENTREGA DE REPORTES	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Determinar la periodicidad en la cual deberá entregar los reportes de actividades que realice en el Área de Adscripción.
ÁREA ASIGNADA	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Escribir el nombre completo del área en la cual va a realizar sus actividades.
UNIDAD RESPONSABLE	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Poner el número de la Unidad Responsable a la cual pertenece el área asignada al prestador de servicio social.
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar nombre completo empezando con el apellido paterno, materno y nombre del jefe inmediato responsable del prestador.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el puesto completo del jefe inmediato responsable del prestador.
TELÉFONO Y EXTENSIÓN	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar el número telefónico del jefe inmediato responsable del prestador y la extensión.
ACTIVIDADES A REALIZAR	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Describir en forma genérica las actividades que deberá realizar el prestador del servicio social en el tiempo que dure esta actividad.
FIRMA DEL PRESTADOR	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Escribir su rúbrica.
FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. DE RECLUT. SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.	JEFE DEL DEPARTAMENTO. DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.	Escribir su nombre y firma.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
FECHA	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Llenar con tinta negra o azul la fecha en que se realiza dicho registro, empezando con el día, mes y año en curso.
NOMBRE DEL ALUMNO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el nombre completo empezando por el apellido paterno, materno y nombre.
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Indicar la fecha de inicio de prestación del servicio iniciando con el día, mes y año y la fecha de terminación del mismo, iniciando con el día, mes y año.
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Escribir el nombre completo del área en la cual va a realizar sus actividades.
UBICACIÓN FÍSICA	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el domicilio del inmueble donde va a realizar su servicio social, citando la calle, el número exterior y el piso.
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Indicar nombre completo empezando con apellido paterno, materno y nombre (s) del jefe inmediato responsable del prestador.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el puesto completo del jefe inmediato responsable del prestador.
TELÉFONO Y EXTENSIÓN	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Indicar el número telefónico del jefe inmediato responsable del prestador y extensión.
HORARIO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el horario en el cual deberá ser cubierto el servicio.
ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Describir en forma genérica las actividades que deberá realizar el prestador del servicio social en el tiempo que dure esta actividad.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL	JEFE INMEDIATO DEL PRESTADOR	Anotar el nombre completo y escribir su rúbrica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA **8**

FECHA DE ELABORACION

FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. DE RECLUT. SELEC. Y CAPACITACIÓN CONCEPTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN LLENADO POR	Escribir su nombre y rúbrica I N S T R U C C I O N E S
FIRMA DEL COORDINADOR	COORDINADOR SERVICIO SOCIAL	Escribir su nombre completo y rúbrica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA **9**

FECHA DE ELABORACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
NOMBRE	EVALUADOR	Anotar el nombre del servidor público a evaluar empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EVALUADOR	Anotar el nombre completo del área administrativa en la cual labora el servidor público a evaluar.
PUESTO QUE DESEMPEÑA	EVALUADOR	Anotar el nombre completo del puesto que desempeña el servidor público a evaluar.
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	EVALUADOR	Asentar el tiempo que lleva desempeñando el puesto en el cual es evaluado.
GRUPO DE PUESTOS AL QUE PERTENECE	EVALUADOR	Especificar el grupo al que pertenece el puesto (servicios, administrativo, profesional, técnico, educación, comunicación, confianza) tomando en cuenta para ello sus actividades.
PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA	EVALUADOR	Describir breve y claramente las principales funciones y las actividades que el evaluado realiza y de las cuales se derivarán las metas a alcanzar.
DESCRIPCIÓN DE METAS	EVALUADO Y EVALUADOR	Describir previo acuerdo entre el evaluado y evaluador cuatro metas laborales, las más significativas. Deberá considerarse que para la descripción de las metas se procure que cada una de estas sea descrita de manera real, alcanzable, específica, clara, concisa y sencilla. Usar verbos en infinitivo (analizar, revisar, elaborar, planear). Deberá determinarse el resultado específico de cada una de las metas citadas, de tal suerte que pueda medirse de manera cuantitativa dentro de un rango de calificación. Deberá indicarse el tiempo o la fecha límite en la cual deberán alcanzarse cada una de ellas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA **10**

FECHA DE ELABORACION

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	EVALUADO Y EVALUADOR	
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
EVALUACIÓN DE FACTORES	EVALUADOR	Evaluar las doce competencias de la cédula a partir de considerar cada uno de sus cuatro subfactores, cuyo rango de evaluación oscila entre 1 y 4 en términos cuantitativos y con su correspondiente en términos cualitativos: D, deficiente, R regular, B bueno y MB muy bueno, excepto para los factores trabajo en equipo y calidad en el trabajo, cuyos rangos cuantitativos van de 2 a 5. El total de esta evaluación sumará un máximo de 50 puntos del total. Concentrar las calificaciones obtenidas en las metas y en los factores, para obtener la calificación final, cuya suma determina el nivel de desempeño del evaluado.
COMENTARIOS FINALES DEL PERSONAL EVALUADO	EVALUADO	Realizar sus opiniones, inconformidades o cualquier otro tipo de manifestación con respecto al resultado de su evaluación.
SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO	EVALUADOR	Precisar en cuales procesos y de que manera la capacitación del evaluado ha impactado en los resultados del trabajo, especificando el nombre completo de los cursos en los que participo el evaluado y que a su juicio permitieron que mejorara su desempeño laboral.
DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO	EVALUADOR	Realizar una breve descripción de las aportaciones más importantes que el evaluado haya realizado y que reflejen una mejor sustancial en sus procesos de trabajo.
EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO ANTERIOR	EVALUADOR	Describir brevemente si hubo una mejora sustancial en las funciones que realizó el evaluado o si su desempeño fue deficiente tomando como parámetro la evaluación del año inmediato anterior.
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	EVALUADOR	Deberá comentar lo que a su juicio son aspectos que el evaluado puede mejorar para aumentar su eficiencia y su eficacia en la realización de sus funciones.
NECESIDADES DE	EVALUADOR	Enumerar los cursos talleres o eventos que a su



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION

CAPACITACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	EVALUADO	consideración deba asistir el evaluado para un mejor desempeño de sus funciones. En caso de conformidad con la evaluación debe poner su nombre completo y rúbrica.
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR Y JEFE DEL EVALUADOR	EVALUADOR JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR	Anotar nombre completo, rúbrica y puesto que desempeñan el evaluador y el jefe inmediato del evaluador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PAGINA **12**

FECHA DE ELABORACION

--	--	--