



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Contar con una cartera de candidatos que reúnan los requisitos para ocupar una plaza en el Instituto, de conformidad a los perfiles de puestos necesarios para atender las funciones encomendadas.

Políticas de Operación

- Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos que en materia de fuerza de trabajo plantean las áreas.
- La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el verificar que los candidatos no tengan relación familiar con algún trabajador del Instituto, hasta el cuarto grado, toda vez que aún cuando cumpla con los requisitos no podrá considerarse como candidato.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el verificar que la información proporcionada por los candidatos sea fidedigna en cuanto a procesos de inhabilitación o incorporación a programas de retiro voluntario implantados en la Administración Pública Federal o bien en el Gobierno del Distrito Federal.
- Los candidatos interesados en ingresar a laborar en el Instituto podrán acudir personalmente al Departamento de Recursos Humanos a la entrega del curriculum vitae o bien lo podrán enviar vía correo electrónico.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el considerar para la selección de candidatos su perfil académico, trayectoria profesional, capacidad técnica, habilidades y experiencia. No serán factores determinantes para la selección:
 - Sexo;
 - Estado civil;
 - Condición social;
 - Religión;
 - Alguna discapacidad física que no interfiera con las labores a encomendar.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las pruebas psicológicas, técnicas y/o de habilidades que deberán cubrir los candidatos de acuerdo al perfil del puesto.
- El Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de aplicar las pruebas psicológicas y técnicas que los candidatos deben cubrir en el proceso de reclutamiento y selección tales como:

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

- Entrevista laboral
- Aplicación de batería de pruebas de personalidad y capacidad intelectual
- Examen de conocimientos y/o técnicas de acuerdo al puesto.
- Entrevista con el responsable del área solicitante.
- Cuando se trate de candidatos a ocupar plazas vacantes que requieran un grado de especialización o bien conocimientos específicos del área en la que prestarán sus servicios, será el área solicitante la responsable de aplicar la entrevista de validación de conocimientos a la vez de requisitar la ficha técnica correspondiente.
- El Departamento de Recursos Humanos efectuará conjuntamente con el área solicitante una retroalimentación de los resultados de los exámenes y evaluaciones de los candidatos, así como del reporte de entrevista.
- El proceso de reclutamiento y selección se aplicará para los puestos de enlace y de nivel operativo, quedan exceptuados los puestos de mando medio y superior.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el verificar que los candidatos no tengan relación familiar con algún trabajador del Instituto hasta el cuarto grado, toda vez que aún cuando cumpla con los requisitos no podrá considerarse como candidato.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el mantener por lo menos seis meses los curriculum vitae que se presenten, para considerarlos en la selección de candidatos cuando las áreas del Instituto lo requieran.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
INTERESADO	1. ACUDE AL INSTITUTO A ENTREGAR CURRICULUM VITAE Y/O LO ENVIA POR CORREO ELECTRÓNICO	▪ CURRICULUM VITAE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2. RECIBE CURRICULUM VITAE DE LOS INTERESADOS EN INGRESAR AL INSTITUTO ACTUALIZA RELACIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE CANDIDATOS E INTEGRA EL CURRICULUM A LA CARTERA.	▪ CURRICULUM VITAE
ÁREA SOLICITANTE	3. SOLICITA POR CORREO ELECTRÓNICO O MEDIANTE OFICIO OCUPAR UNA VACANTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	▪ OFICIO/CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4. RECIBE OFICIO Y EN SU CASO CORREO ELECTRÓNICO Y TURNA O INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	▪ OFICIO/CORREO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5. RECIBE OFICIO O CORREO ELECTRONICO Y PROCEDE A VERIFICAR EN PLANTILLA EL STATUS DE LA PLAZA. ¿ES SUSCEPTIBLE DE OCUPARSE LA PLAZA? NO	▪ OFICIO/CORREO ELECTRÓNICO ▪ PLANTILLA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6. INFORMA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS MOTIVOS POR LOS QUE NO ES POSIBLE OCUPAR LA PLAZA	▪ OFICIO/CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7. INFORMA POR CORREO ELETRÓNICO O MEDIANTE OFICIO AL AREA SOLICITANTE LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO ES POSIBLE OCUPAR LA PLAZA.	▪ OFICIO/CORREO ELECTRÓNICO
AREA SOLICITANTE	8. RECIBE CORREO ELECTRÓNICO O BIEN OFICIO, ACUSA DE RECIBO Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MISMO QUE ARCHIVA ACUSE.	▪ OFICIO/CORREO ELECTRÓNICO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>INTERESADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SI</p> <p>9. INFORMA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA PROCEDENCIA DE LA OCUPACIÓN DE LA PLAZA SOLICITADA.</p> <p>10. PROCEDE A LOCALIZAR EN CARTERA AL O LOS CANDIDATOS CON EL PERFIL DE ACUERDO AL PUESTO A CUBRIR.</p> <p>11. CONTACTA A LOS CANDIDATOS VÍA TELEFÓNICA Y PROGRAMA CITAS PARA APLICAR EXÁMENES Y ENTREVISTAS.</p> <p>12. ACUDE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADA PARA ENTREVISTA Y EXÁMENES.</p> <p>13. EFECTÚA LAS ENTREVISTAS, Y REQUISITA EL FORMATO REPORTE DE ENTREVISTA, CORROBORANDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE.</p> <p>14. APLICA LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO AL PERFIL SOLICITADO DEL PUESTO Y NIVEL DE LA VACANTE.</p> <p>15. INDICA AL CANDIDATO QUE SE EVALUARÁN SUS EXÁMENES Y QUE SE PONDRÁ EN CONTACTO EN CUANTO HAYA NOTIFICACIÓN DE VISTO BUENO.</p> <p>16. ANALIZA DE MANERA INTEGRAL LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES Y DE LA ENTREVISTA E INDICA EN EL REPORTE SI EL CANDIDATO SE CONSIDERA APTO O</p> <p>NO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CURRICULUM VITAE ▪ REPORTE DE ENTREVISTA ▪ CURRICULUM VITAE ▪ REPORTE DE ENTREVISTA

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	17. EN CASO DE EXISTIR MAS DE UN CANDIDATO, ELABORA CUADRO COMPARATIVO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CUADRO COMPARATIVO
	18. ESTABLECE COMUNICACIÓN CON EL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE PARA PROGRAMAR LAS CITAS, A FIN DE QUE ENTREVISTE A LOS CANDIDATOS Y TOME LA DECISIÓN FINAL. ENTREGA CUADRO COMPARATIVO Y OFICIOS INFORME DE RESULTADO DE ENTREVISTA PREVIAMENTE REQUISITADOS CON LOS DATOS DE LOS CANDIDATOS.	<ul style="list-style-type: none"> • CUADRO COMPARATIVO • OFICIOS DE INFORME DE RESULTADOS DE RESULTADO DE ENTREVISTA
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	19. CONTACTA A LOS CANDIDATOS Y LOS CITA A FIN DE QUE ACUDAN A LA ENTREVISTA CON EL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE.	
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	20. EN LA (S) FECHA(S) Y HORA(S) PROGRAMADA(S) REALIZA LA(S) ENTREVISTA(S) REQUISITA OFICIOS DE INFORME DE RESULTADO DE ENTREVISTA.	<ul style="list-style-type: none"> • FORMATO INFORME DE RESULTADO DE ENTREVISTA
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	21. EN LA (S) FECHA(S) Y HORA(S) PROGRAMADA(S) REALIZA LA(S) ENTREVISTA(S) REQUISITA OFICIOS DE INFORME DE RESULTADO DE ENTREVISTA.	<ul style="list-style-type: none"> • FORMATO INFORME DE RESULTADO DE ENTREVISTA
	22. REMITE OFICIOS DE INFORME DE RESULTADO DE ENTREVISTA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LOS CUALES ESPECIFICA EL CANDIDATO SELECCIONADO. <u>(VER PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE ENLACE Y/O TECNICO-OPERATIVO)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO INFORME DE RESULTADO DE ENTREVISTA
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



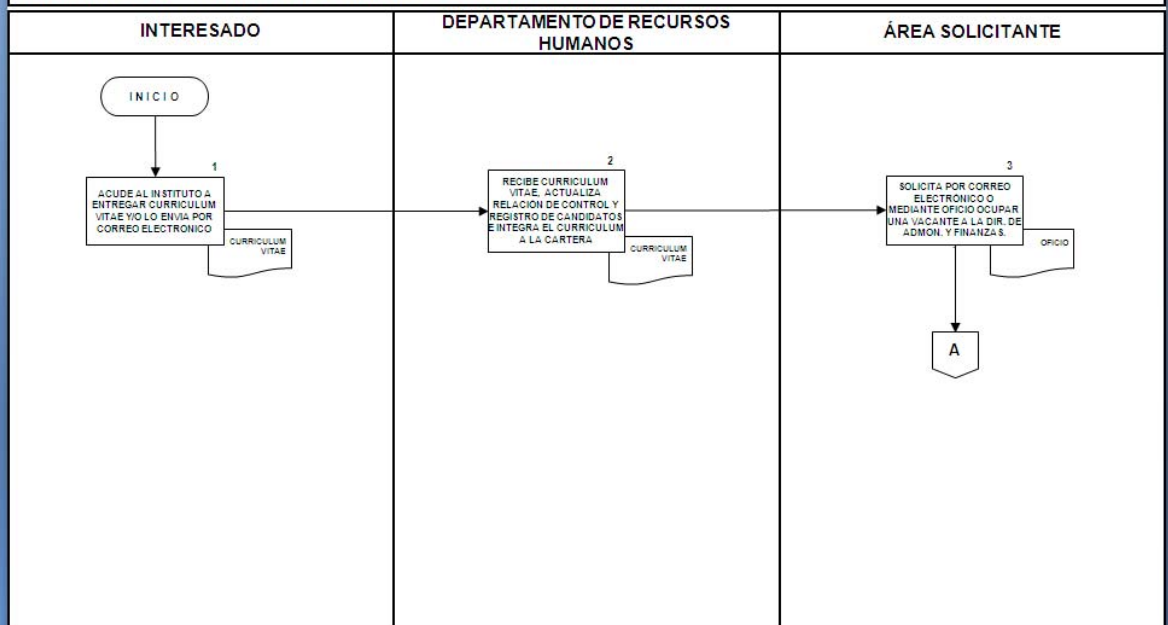
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

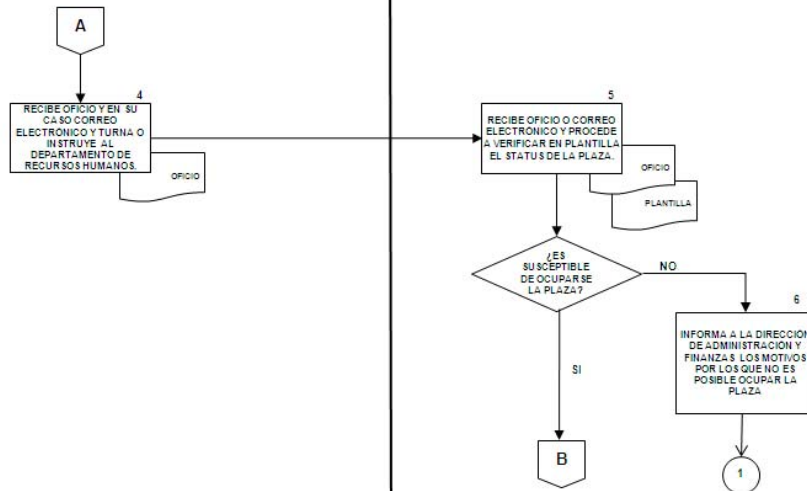
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



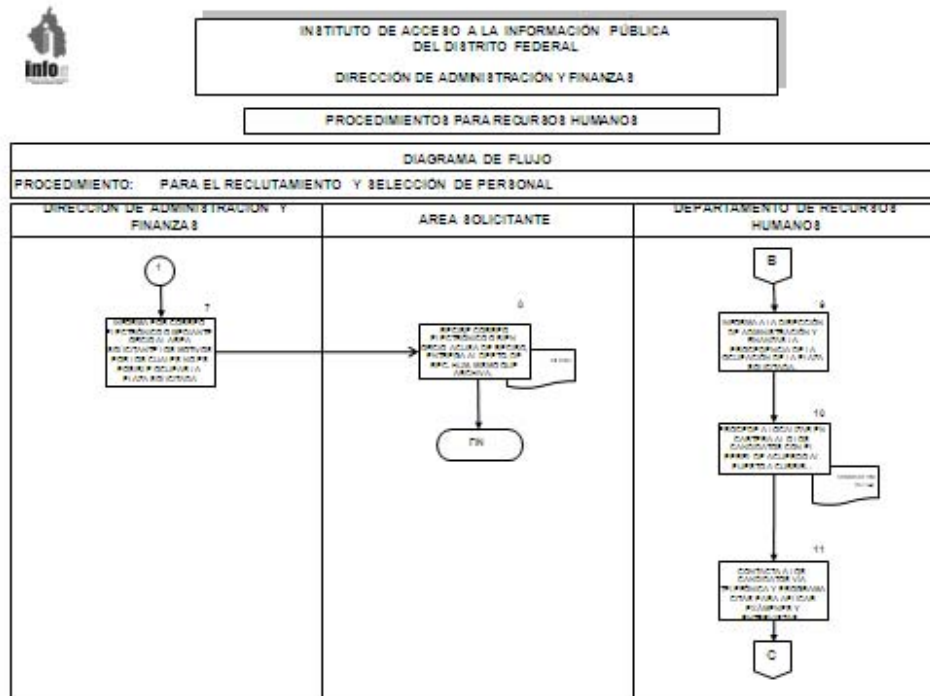
FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



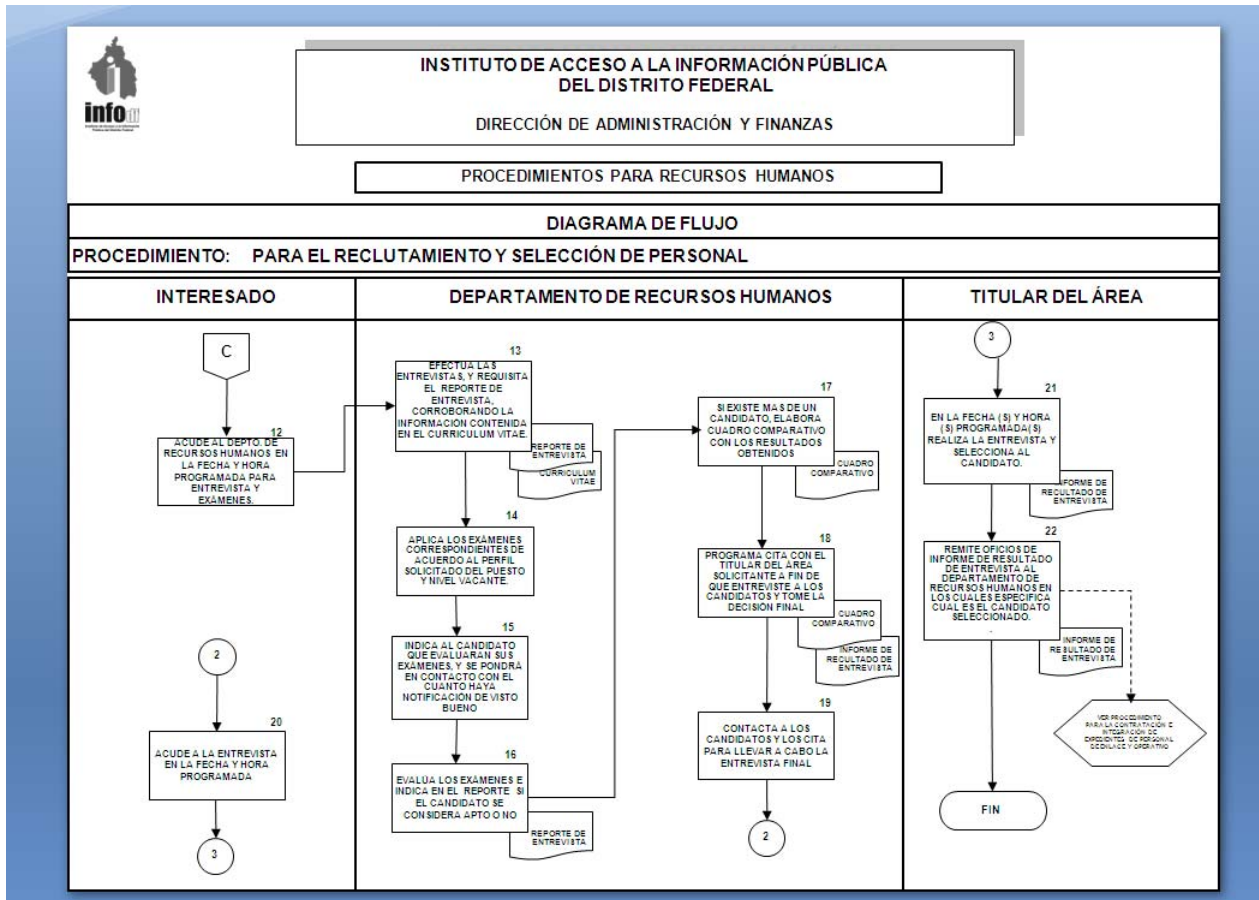
FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- **REPORTE DE ENTREVISTA**
- **CUADRO COMPARATIVO**
- **FORMATO INFORME DE RESULTADO DE ENTREVISTA**
- **FICHA TÉCNICA**

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

FORMATO: REPORTE DE ENTREVISTA



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE ENTREVISTA

(1)

FECHA

--	--	--

DATOS GENERALES							
Nombre: _____ (2)				Edad: ____ (3) __			
Estado Civil: Soltero (a) <input type="checkbox"/>		Casado (a) <input type="checkbox"/>		Viudo (a) <input type="checkbox"/>		especificar ____ (4) ____	
Puesto a considerar: _____ (6)				Sexo (5)		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
ESCOLARIDAD							
Escuela _____				Primaria _____		Profesional _____	
Carrera _____ (7)				Secundaria _____		Posgrado _____	
Titulo/Certificado _____				Preparatoria _____		Carrera Técnica _____	
EXPERIENCIA LABORAL PUESTOS		COMPAÑIA			AÑOS EN EL PUESTO		
_____ (8)		_____ (9)			_____ (10)		
SUELDO ACTUAL: (11)		SUELDO DESEADO: (11)		LO REFIERE: (12)			
HA TRABAJADO EN EL GOBIERNO SI (13) NO				DISPONIBILIDAD INMEDIATA: (14)			
TIENE FAMILIARES LABORANDO ACTUALMENTE EN EL INFODF SI NO (15)				QUIEN (15)			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (16)							
MÁQUINA DE ESCRIBIR <input type="checkbox"/>		FAX <input type="checkbox"/>		CALCULADORA <input type="checkbox"/>		PUTADORA <input type="checkbox"/>	
MANEJO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES (17)		CC <input type="checkbox"/>		UTADOR <input type="checkbox"/>		sCA <input type="checkbox"/>	
WORD <input type="checkbox"/>		EXCEL <input type="checkbox"/>		ROS <input type="checkbox"/>		IDIOMAS (18)	
CAPACIDADES							
VIRTUDES DEL CANDIDATO (19)				FORTALEZAS (20)			
DEFECTOS DEL CANDIDATO (21)				DEBILIDADES (22)			
ASPECTOS EVALUADOS							
	FAVORABLE		DESFAVORABLE			CALIFICACIONES	
	1	2	3	4	5		
PUNTUALIDAD (23)		(24)				COMPUTADORA	(25)
ACTITUD						MANEJO DE PAQUETERIA	
PRESENTACIÓN FÍSICA						LOGICA	
IMPRESIÓN INICIAL						ORTOGRAFIA	
ESCOLARIDAD PARA PUESTO						REDACCIÓN	
EXPERIENCIA LABORAL						DICTADO	
FACILIDAD DE PALABRA						TAQUIGRAFIA	
CAPACIDAD DE MANDO						LEXICO	
COLABORACION						INTERPRETACIÓN NARR	
RESPONSABILIDAD						CONOCIMIENTOS GRALES	
NEGOCIACIÓN						ORDEN	
INICIATIVA						ARCHIVO	
CAPACIDAD INTELCTUAL							
HABILIDADES PARA EL PUESTO							
POTENCIAL DE APRENDIZAJE						C.I. ALTO PROMEDIO BAJO	
APRECIACIÓN GENERAL							
ACTITUD DURANTE LAS PRUEBAS: _____ (26)							
EL CANDIDATO SE CONSIDERA		APTO <input type="checkbox"/>		(27)		NO APTO <input type="checkbox"/>	

(28)

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE DE ENTREVISTA”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR.

1. Fecha en la que se realiza la entrevista.
2. Nombre completo del candidato.
3. Edad del candidato.
4. Casado o soltero.
5. Marcar con una X si es masculino o femenino.
6. Puesto o vacante al que aspira.
7. Marcar con una X el nivel de escolaridad, nombre de la última escuela, si tiene documentos que lo avalen y en su caso la carrera que estudia o que estudió.
8. Los últimos 3 puestos que ha desempeñado.
9. Nombre de las compañías en que ha desempeñado dichos puestos.
10. Tiempo que ha permanecido en cada uno de los puestos.
11. Sueldo que tiene o tenía en el último puesto y el sueldo que aspira tener.
12. Empleado que lo refiere del Instituto si es que lo hay.
13. Marcar con una X según corresponda.
14. Disponibilidad que tiene para empezar a trabajar.
15. Marcar con una X si o no. En caso afirmativo anotar el nombre.
16. Marcar con una X los conocimientos que posea.
17. Porcentaje de dominio sobre algún paquete de computadora.
18. Idiomas que domina.
19. Tres virtudes que el candidato considere tener.
20. Tres defectos que el candidato considere tener.
21. Fortalezas que el entrevistador considere que tiene el candidato.
22. Debilidades que el entrevistador considere que tiene el candidato.
23. Sombrear cada uno de los aspectos evaluados durante la entrevista según el nivel que se considere.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR.

24. Calificación de cada uno de los exámenes aplicados.
25. Marcar con una X el examen que se aplicó, puntaje que obtuvo e indicar en que nivel se encuentra.
26. Actitud que mostró el candidato mientras se le aplicaban las pruebas.
27. Marcar con una X si se considera apto o no para el puesto al que aspira.
28. Nombre y firma del entrevistador

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

FORMATO CUADRO COMPARATIVO



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO COMPARATIVO

DATOS DEL PUESTO VACANTE	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1)	SUELDO EN BRUTO \$ (2)

NOMBRE DEL CANDIDATO	PERFIL ACADEMICO	EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(3)	(4)	(5)

México, D.F., a ____ de ____ (6) de 200__

ATENTAMENTE

(7)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CUADRO COMPARATIVO”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR.

1. Denominación del puesto vacante de acuerdo a plantilla autorizada
2. Monto bruto del sueldo que corresponde al puesto vacante
3. Apellido paterno, materno y nombre (s) de los candidatos a entrevistar por parte del Titular del Área
4. Nivel de escolaridad de cada uno de los candidatos
5. Puntaje obtenido en los exámenes previamente realizados por el Departamento de Recursos Humanos
6. Día, mes y año de elaboración del documento
7. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

FORMATO: OFICIO PARA INFORME DE RESULTADO DE ENTREVISTA CON AREA SOLICITANTE



México, D.F., a (1) de _____ de 200

Oficio No. (2)

(3)
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
P R E S E N T E

Por este conducto me permito informar a usted, el resultado de la entrevista que se llevó a cabo el día (4) de _____ del año en curso, con el C. (5), quien se encuentra considerado entre los candidatos para ocupar el puesto de: (6).

SI ES VIABLE
NO ES VIABLE (7)

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
(8)

Nombre y firma

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“RESULTADO DE ENTREVISTA CON EL AREA SOLICITANTE”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR.

1. Día, mes y año en que se elabora el documento.
2. Número consecutivo de oficio que corresponda del área que lo emita.
3. Nombre completo del Director (a) de Administración y Finanzas
4. Día y mes en que se efectúa entrevista
5. Nombre completo del candidato que se entrevista
6. Denominación del puesto vacante
7. Marcar con una X el resultado.
8. Nombre y firma del Titular del área solicitante

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

FORMATO: FICHA TECNICA



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

FICHA TECNICA RESULTADOS DE ENTREVISTA

DATOS PERSONALES

Nombre:	(1)
R.F.C.:	(2)
Edad:	(3)
Sexo:	(4)
Estado Civil:	(5)
Escolaridad:	(6)

DATOS LABORALES DEL PUESTO PROPUESTO

Puesto:	(7)
Área:	(8)
Nivel Jerárquico:	(9)
Clase de contratación:	(10)
Antigüedad:	(11)
Sueldo Neto:	(12)

FACTORES		PERFIL IDEAL		PERFIL REAL	
1.	Organización	Excelente			
2.	Planeación	Bueno			
3.	Ortografía y Redacción	Bueno			
4.	Comunicación	Bueno			
5.	Atención a detalles	Bueno		13	14
6.	Trabajo bajo presión	Excelente			
7.	Manejo de Word, Excel y Power Point	Bueno			
8.	Presentación	Excelente			
9.	Confidencialidad/Discreción	Excelente			
10.	Relaciones Interpersonales	Bueno			
11.	Disponibilidad de Horario	Bueno			

CRITERIOS: EXCELENTE BUENO PROMEDIO BAJO NULO

OBSERVACIONES

15

NOTA: Los exámenes de carácter técnico y de validación de conocimientos en el área serán aplicados a criterio del Jefe Inmediato Superior y/o por el Titular del Área a la cual pertenezca la vacante a ocupar, en virtud del grado de especialización requerido.

México, D.F., a ____ de ____ (16) ____ de 200__

EVALUADOR
(17)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“FICHA TECNICA”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR.

1. Nombre (s), apellido paterno, apellido materno del candidato
2. Registro Federal de Contribuyentes del candidato
3. Años cumplidos del candidato
4. Género al que pertenece (masculino – femenino)
5. Soltero (a), Casado (a), Viudo (a), otro (especifique)
6. Grado máximo de estudios
7. Denominación del puesto vacante
8. Denominación del área a la que pertenece el puesto vacante
9. Especificar si se trata de una plaza de enlace o bien de nivel operativo
10. En todos los casos se indicará que es de confianza
11. Sólo aplicará cuando se trate de reingresos o bien promociones
12. Monto del sueldo sin impuestos
13. Marcar con una X según corresponda
14. Especificar el criterio según corresponda
15. Describir en el caso de considerar necesario
16. Día, mes y año en que se elabora el documento
17. Nombre, cargo y firma del evaluador

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO
“PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ Directora de Administración y Finanzas	
C.P. REBECA WESCHE HENRIQUEZ Jefe del Departamento de Recursos Humanos	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

NOTA:

El presente manual constituye un documento normativo y de consulta, los Titulares de las áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas áreas.

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de las actualizaciones requeridas por modificaciones en la normatividad aplicable, y será depositaria del manual, así como del control y autorización de las eventuales actualizaciones.

Asimismo, las áreas usuarias son corresponsables del contenido de este documento y, por lo tanto, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen aspectos que requieran modificaciones, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que proceda a su actualización.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008