

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
1 de 39



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 2 de 39

Con fundamento en el artículo 15, fracción II, III y IV de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como los artículos 21 fracción I y II, 22 fracción V bis, 23 fracción II y párrafo cuarto, 33, fracción XI, y 38, fracción XVIII del Reglamento Interno, se autoriza el presente:

Manual de procedimientos del proceso de Reclutamiento y Selección del personal

Ciudad de México, 27 de agosto de 2024.

Validación

ELABORÓ	REVISÓ
 Dra. Miriam Roque Gutiérrez Subdirectora de Profesionalización	 Wendy Verónica Rodríguez Bernal Directora de Capital Humano y Encargada del Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos

AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Luciana Montano Pomposo Coordinadora General de Administración y Finanzas	 Licda. Cecilia Velasco Aguirre Coordinadora General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos

REGISTRÓ
 C.P. Olivia Rojo Martínez Titular del Órgano Interno de Control

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 3 de 39

Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha
0	Elaboración	15/11/2011
1	Actualización	06/12/2022
2	Actualización	27/08/2024

El presente manual de procedimientos actualiza el siguiente:

- Manual de Procedimientos del Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal (Expedición 6 de diciembre 2022).

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 4 de 39

Contenido

Introducción	5
1. Objetivo del manual de procedimientos.....	6
2. Alcance del manual de procedimientos	6
3. Procedimientos	7
3.1. Reclutar y seleccionar personal.....	7
3.1.1. Objetivo del procedimiento.....	7
3.1.2. Alcance del procedimiento	7
3.1.3. Glosario.....	7
3.1.4. Fundamento legal del procedimiento	10
3.1.5. Descripción del procedimiento	13
3.1.6. Políticas de Operación	15
3.1.7. Diagrama de flujo	21
3.1.8. Anexos	25

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 5 de 39

Introducción

El propósito básico de los manuales de procedimientos es precisar las actividades de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, definiendo los alcances y límites para cada proceso, así como, los responsables de la ejecución de las labores encomendadas y la descripción detallada del método de trabajo de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

El manual del procedimiento “Reclutamiento y selección del personal”, es elaborado con un formato estandarizado que permite comprender, de manera sistemática y ordenada, el proceso que se describe. Por lo anterior, es de gran importancia resaltar la corresponsabilidad entre todas las áreas implicadas en su aplicación para mantenerlo permanentemente actualizado, por lo que su contenido será revisado y modificado según se requiera de acuerdo con los cambios normativos y operativos que impacten tanto la estructura, como sus funciones, de manera que exista concordancia entre sus disposiciones y el procedimiento que se desarrolla de manera cotidiana.

El proceso “Reclutamiento y selección del personal”, que se describe es el resultado de las atribuciones conferidas por la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento Interno, a la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Este manual fue elaborado de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos vigente y está conformado por los siguientes apartados: validación, control de cambios, contenido, introducción del manual de procedimientos, objetivo del manual de procedimientos, alcance del manual de procedimientos, procedimientos, objetivo del procedimiento, alcance del procedimiento, glosario, fundamento legal del procedimiento, descripción del procedimiento, políticas de operación, diagrama de flujo y anexos.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 6 de 39

1. Objetivo del manual de procedimientos

Dar a conocer el proceso de reclutamiento y selección del personal, para ocupar puestos vacantes de libre designación de nivel operativo hasta mando medio, con la finalidad de identificar la idoneidad del perfil para incorporar a los puestos vacantes el recurso humano competente que fortalezca el funcionamiento de la Comisión Nacional. Asimismo, este manual deberá ser observado por los Órganos y Unidades Responsables que integran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, ya que establecerá sus actividades y métodos de trabajo.

2. Alcance del manual de procedimientos

El proceso para el reclutamiento y selección del personal que contiene el presente manual inicia con la revisión del perfil de la persona que aspira al puesto vacante, continúa con el llenado del formato de reclutamiento y selección, la evaluación integral, el reporte de resultados de evaluación integral concluyendo con la integración del expediente con el Reporte Integral de Resultados por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

Las actividades descritas en el presente manual deben ser ejecutadas por el personal de la Dirección de Capital Humano, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 7 de 39

3. Procedimientos

3.1. Reclutar y seleccionar personal

3.1.1. Objetivo del procedimiento

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 operativo y de mando medio, con la finalidad de identificar al personal idóneo e incorporar a los puestos vacantes el recurso humano que cuente con los conocimientos, habilidades y aptitudes que se requieren.

3.1.2. Alcance del procedimiento

El presente procedimiento inicia con la revisión del perfil de la persona que aspira al puesto vacante, el llenado del formato de Reclutamiento y Selección, la evaluación integral (entrevista, examen de conocimientos generales con tres versiones según el puesto y la evaluación de habilidades y aptitudes) y el reporte de resultados de la evaluación integral realizada por el Departamento de Reclutamiento y Selección, el cual concluye con la integración del expediente.

3.1.3. Glosario

Acrónimos

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Definiciones

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

Catálogo general 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 DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 8 de 39

Cédula de perfil de puesto: Es el documento que integra los apartados de descripción y perfil del puesto.

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

Persona Enlace Administrativa: A la persona designada por la o el titular de la Unidad Responsable para realizar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Entrada(s): Se refiere a los elementos físicos o técnicos, tangibles o intangibles, y son elementos que detonan el inicio del proceso y sin los cuales no podría llevarse a cabo.

Evaluación integral: Al procedimiento que integra la entrevista, la aplicación de pruebas de conocimientos generales, evaluación de habilidades y aptitudes, mediante las cuales se pretende obtener un conocimiento acerca de las competencias laborales de una persona en lo que respecta a sus conocimientos, habilidades y destrezas que posee para el desempeño de su labor específica al interior de la Comisión Nacional.

Expediente: Grupo de documentos relacionados al aspirante en cuanto a ingreso, proceso y resolución del trámite, el cual contiene la documentación correspondiente a la evaluación integral.

Formato: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, puede ser impreso o electrónico.

Perfiles de puesto: Son descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.

Procedimiento: Es la forma especializada de llevar a cabo un proceso.

Proceso: Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí o que interactúan transformando elementos de entrada en elementos de salida.

Puesto vacante: A los puestos que no cuentan con una persona titular por haberse dado los supuestos establecidos en la normatividad aplicable.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 9 de 39

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos delimita jerarquías y autoridad.

Puestos de libre designación: A los puestos ubicados entre los niveles PA102 al PPC31 y P, O, NA-106 al NC-101, MA-102 al ME-101, en sus diferentes grados y niveles del Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Tratándose de puestos clasificados como de Servicio Civil de Carrera, su ocupación se sujetará al proceso de ingreso establecido en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera.

Salida(s): Se refiere a los elementos físicos o técnicos, tangibles o intangibles que son resultado de la aplicación del procedimiento.

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

Persona Servidora Pública: Al personal que presta sus servicios en la Comisión Nacional.

Unidades Responsables: A los Órganos o Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III y IV, 61 Bis y 61 Ter del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Así como el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, señalado en el artículo 73 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 10 de 39

3.1.4. Fundamento legal del procedimiento

Nacional

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de mayo de 2011 y sus reformas.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2015 y sus reformas.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Archivos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 28 de diciembre de 1963 y

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 11 de 39

sus reformas.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- **Ley Federal de Austeridad Republicana.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de noviembre de 2019 y sus reformas.
- **Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de mayo del 2021 y sus reformas.
- **Código de Conducta de la Comisión Nacional.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 08 de abril de 2019.
- **Código de Ética de la Comisión Nacional.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 14 de julio de 2022.
- **Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de septiembre de 2003 y sus reformas.
- **Acuerdo del C. Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que delega facultades a los C. Visitadores Generales, Secretarios Ejecutivo y Técnico del Consejo Consultivo, a los titulares de las unidades administrativas de apoyo, para nombrar y remover libremente al personal de confianza de suadscripción.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 23 agosto 2004 y sus reformas.
- **Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.**
Fecha de expedición: 08 de marzo de 2023.
- **Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de expedición: 09 de noviembre de 2023.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
12 de 39

- **Manual de Organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.**
Fecha de expedición: 23 de agosto de 2024.
- **Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- **Política de Igualdad de género, no discriminación, inclusión, diversidad y acceso a una vida libre de violencia 2020-2024.**
Expedida por acuerdo de la persona titular de la presidencia.
- **Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de expedición: 28 de junio de 2024.
- **Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de expedición: el 10 de marzo de 2021.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 13 de 39

3.1.5. Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Elemento(s) de entrada del procedimiento: - Currículo y documentación académica de la persona aspirante a ocupar un puesto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	-Persona titular de la Subdirección de Profesionalización.	Instruir a la Jefatura de Reclutamiento y Selección para realizar la revisión del perfil de la persona aspirante.
2	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección.	Revisar el currículo de la persona aspirante conforme al Formato de Revisión de Perfil de Puesto (Anexo 1). ¿Cumple el perfil de puesto? Sí , continuar en la actividad número 3. No , comunicar el resultado de la revisión a la Subdirección de Personal y finaliza el procedimiento
3	-Persona titular de la Subdirección de Profesionalización.	Realizar entrevista a la persona aspirante conforme al Formato de Entrevista (Anexo 3).
4	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección.	Solicitar llenado del Formato para Reclutamiento y Selección (Anexo 2).
5	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección.	Notificar fecha, lugar y hora de aplicación de la evaluación integral a la persona aspirante que cumple con el perfil.
6	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección.	Aplicar examen de conocimientos generales.
7	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección.	Aplicar evaluación de habilidades y aptitudes.
8	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección.	Interpretar los resultados de la evaluación de habilidades y aptitudes.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
14 de 39

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección.	Elaborar reporte de resultados de la evaluación integral.
10	-Persona titular de la Dirección de Capital Humano.	Firmar reporte de resultados de la evaluación integral.
11	-Persona titular de la Subdirección de Profesionalización.	Enviar firmado el reporte de resultados de evaluación integral.
12	-Persona Enlace Administrativa.	Revisar y firmar de enterado el reporte de resultados de la evaluación integral.
13	-Persona titular de la Subdirección de Profesionalización.	Recibir el reporte de resultados de la evaluación integral firmado.
14	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección.	Integrar el expediente de la persona evaluada.
Elemento(s) de salida del procedimiento: - Expediente de la persona evaluada integrado		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 15 de 39

3.1.6. Políticas de Operación

3.1.6.1. Políticas generales

- La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Capital Humano, autorizará el proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes de libre designación de nivel operativo y mandos medios que se generen en la Comisión Nacional.
- Se realizará el proceso de reclutamiento y selección cuando la Subdirección de Profesionalización reciba currículum y documentación de la persona aspirante para la revisión del perfil de puesto.
- El proceso para el reclutamiento y selección se sujetará a lo dispuesto a la Política de Igualdad de género, no discriminación, inclusión, diversidad y acceso a una vida libre de violencia de la Comisión Nacional.
- Corresponderá al Departamento de Reclutamiento y Selección realizar el procedimiento de reclutamiento y selección para ocupar puestos vacantes de libre designación de nivel operativo y mandos medios, de acuerdo con los requisitos establecidos en las Cédulas y Perfiles de Puestos del Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Cuando la Unidad Responsable que generó el puesto vacante proponga a una persona que no cuente con alguno de los requisitos establecidos en la Cédula y Perfil de Puesto para participar en el procedimiento de reclutamiento, la persona titular de la Unidad Responsable en la cual se encuentre adscrito el puesto vacante, deberá emitir una carta responsiva para solicitar la participación de la persona, misma que deberá ser remitida a través de la persona que ocupe el puesto de Enlace Administrativo a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos para que autorice la participación.
- La revisión de perfil de puesto, el llenado del formato de reclutamiento y selección y la evaluación de habilidades y aptitudes será aplicada, interpretada y elaborada por personal especializado adscrito al Departamento de Reclutamiento y Selección.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 16 de 39

- Se aplicará entrevista utilizando el formato de “Reporte de entrevista” (Anexo 3), evaluación de conocimientos generales y evaluación de habilidades y aptitudes acordes al puesto vacante, las Unidades Responsables podrán solicitar adicionalmente la aplicación de exámenes de conocimientos específicos, siempre y cuando sean ellos los responsables de elaborar el instrumento de evaluación correspondiente.
- La información proporcionada por las personas aspirantes, así como el formato de “Revisión de Perfil de Puesto” (Anexo 1), el formato “Reporte de Entrevista” (Anexo 3) y los exámenes aplicados, será manejada por el personal del Departamento de Reclutamiento y Selección que aplique los exámenes y las personas titulares de: Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirección de Profesionalización, Dirección de Capital Humano, Dirección General de Recursos Humanos, Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Unidad Responsable en donde se generó el puesto vacante.
- El Departamento de Reclutamiento y Selección elaborará el reporte de resultados de la evaluación integral con los resultados obtenidos por las personas aspirantes en las pruebas aplicadas, formato de “Reclutamiento y selección” (Anexo 2), y en el formato de “Reporte de entrevista” (Anexo 3).
- El reporte de resultados de la evaluación integral será firmado por la persona titular de la Dirección de Capital Humano, y se hará del conocimiento de la persona titular de la Unidad Responsable y de la persona que ocupe el puesto de Enlace Administrativo, este último firmará de enterado.
- En el caso en el que la persona evaluada no haya aprobado el examen de conocimientos generales, deberá presentar una segunda vuelta dentro de los siguientes tres meses a la fecha de aplicación del primer examen.
- Cuando se desee someter nuevamente al procedimiento de selección a las personas que previamente hayan sido evaluados para ocupar un puesto vacante en la Comisión Nacional, se contemplará su expediente de evaluación y, en su caso, se aplicarán pruebas complementarias conforme a los requisitos del nuevo puesto vacante.
- El Departamento de Reclutamiento y Selección deberá integrar los expedientes de las personas evaluadas con la siguiente documentación:

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 17 de 39

- a. Formato “Revisión de perfil de puesto (Anexo 1)”, con copia del currículum y los documentos académicos que fueron entregados por la persona aspirante.
- b. Formato “Reclutamiento y selección (Anexo 2)” requisitado por la persona aspirante durante el procedimiento de selección.
- c. Formato “Reporte de entrevista (Anexo 3)” realizada por el Departamento de Reclutamiento y Selección.
- d. Pruebas aplicadas.
- e. Reporte de resultados de la evaluación integral, elaborada por el Departamento de Reclutamiento y Selección una vez concluida la aplicación de la evaluación integral

3.1.6.2. Políticas específicas

Actividad 1. Instruir a la Jefatura de Reclutamiento y Selección para realizar la revisión del perfil de la persona aspirante.

- La persona titular de la Subdirección de Profesionalización instruye al Departamento de Reclutamiento y Selección para realizar la revisión del perfil de puesto, para lo cual remitirá el currículum y documentación académica de la persona aspirante.

Actividad 2. Revisar el currículum de la persona aspirante conforme al Formato de Revisión de Perfil de Puesto (Anexo 1).

- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección recibe el currículum y la documentación académica de la persona aspirante y revisará que los perfiles sean acordes a las funciones que requieren los puestos vacantes conforme a las cédulas de perfiles de puestos, conforme al llenado del Formato “Revisión del Perfil de Puesto (Anexo 1)”.
- En el caso de que el perfil de la persona no cubra los requisitos que establece la cédula de perfil de puestos correspondientes, notifica el resultado a la Subdirección de Personal y finaliza el procedimiento.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 18 de 39

Actividad 3. Realizar entrevista a la persona aspirante conforme al Formato de Entrevista (Anexo 3).

- La persona titular de la Subdirección de Profesionalización entrevista a la persona aspirante y realiza el llenado del Formato “Reporte de Entrevista (Anexo 3)”. Esta actividad también puede ser realizada por la persona titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección, por ausencia de la persona titular de la Subdirección de Profesionalización.

Actividad 4. Solicitar llenado del Formato para Reclutamiento y Selección (Anexo 2).

- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección proporcionará y solicitará a la persona aspirante a cubrir el puesto vacante, el llenado del Formato de “Reclutamiento y Selección (Anexo 2)”.

Actividad 5. Notificar fecha, lugar y hora de aplicación de la evaluación integral a la persona aspirante que cumple con el perfil.

- El Departamento de Reclutamiento y Selección notificará la fecha, lugar y hora de aplicación de evaluación integral a la persona aspirante que cumpla con el perfil de puesto.

Actividad 6. Aplicar examen de conocimientos generales.

- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección aplicará el examen de conocimientos generales, en una de sus tres versiones según el puesto:
 - El examen de conocimientos generales de 50 reactivos se aplicará al personal de mando medio.
 - El examen de conocimientos generales de 40 reactivos se aplicará al personal operativo.
 - El examen de conocimientos generales de 15 reactivos se aplicará al personal operativo de limpieza.
- La persona aspirante deberá aprobar el examen con una calificación mínima de seis.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 19 de 39

- En caso contrario, deberá presentarse a una segunda vuelta del examen dentro de los tres meses siguientes.

Actividad 7. Aplicar evaluación de habilidades y aptitudes.

- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección aplicará la evaluación de habilidades y aptitudes a la persona aspirante.

Actividad 8. Interpretar los resultados de la evaluación de habilidades y aptitudes.

- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección interpretará los resultados de la evaluación de habilidades y aptitudes, a partir de la cual se considerará el perfil de la persona adecuado o no adecuado.

Actividad 9. Elaborar reporte de resultados de la evaluación integral.

- El Departamento de Reclutamiento y Selección elaborará el reporte de resultados de la evaluación integral (la entrevista, la aplicación del examen de conocimientos y la evaluación de habilidades y aptitudes) y lo entregará a la persona titular de la Subdirección de Profesionalización.

Actividad 10. Firmar reporte de resultados de la evaluación integral.

- La persona titular de la Subdirección de Profesionalización solicitará la firma del reporte de resultados de evaluación integral a la persona titular de la Dirección de Capital Humano.

Actividad 11. Enviar firmado el reporte de resultados de evaluación integral.

- La Persona titular de la Subdirección de Profesionalización enviará vía oficio el reporte de resultados de la evaluación integral, a la persona titular y a la persona Enlace Administrativa de la Unidad Responsable donde se generó el puesto vacante.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Versión 2
		Página 20 de 39

Actividad 12. Revisar y firmar de enterado el reporte de resultados de la evaluación integral.

- Cuando la persona Enlace Administrativa reciba, vía oficio, el reporte de resultados de la evaluación integral deberá revisarlo, firmar de enterado(a) y regresarlo a la Persona titular de la Subdirección de Profesionalización.

Actividad 13. Recibir el reporte de resultados de la evaluación integral firmado.

- La persona titular de la Subdirección de Profesionalización recibe el Reporte de Resultados de la Evaluación integral revisado y firmado.

Actividad 14. Integrar el expediente de la persona evaluada.

- El Departamento de Reclutamiento y Selección integrará el expediente de la persona evaluada y dará por terminado el procedimiento de reclutamiento y selección.

Nota: Para su mejor visualización el diagrama se muestra de la página 22 a la 24

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

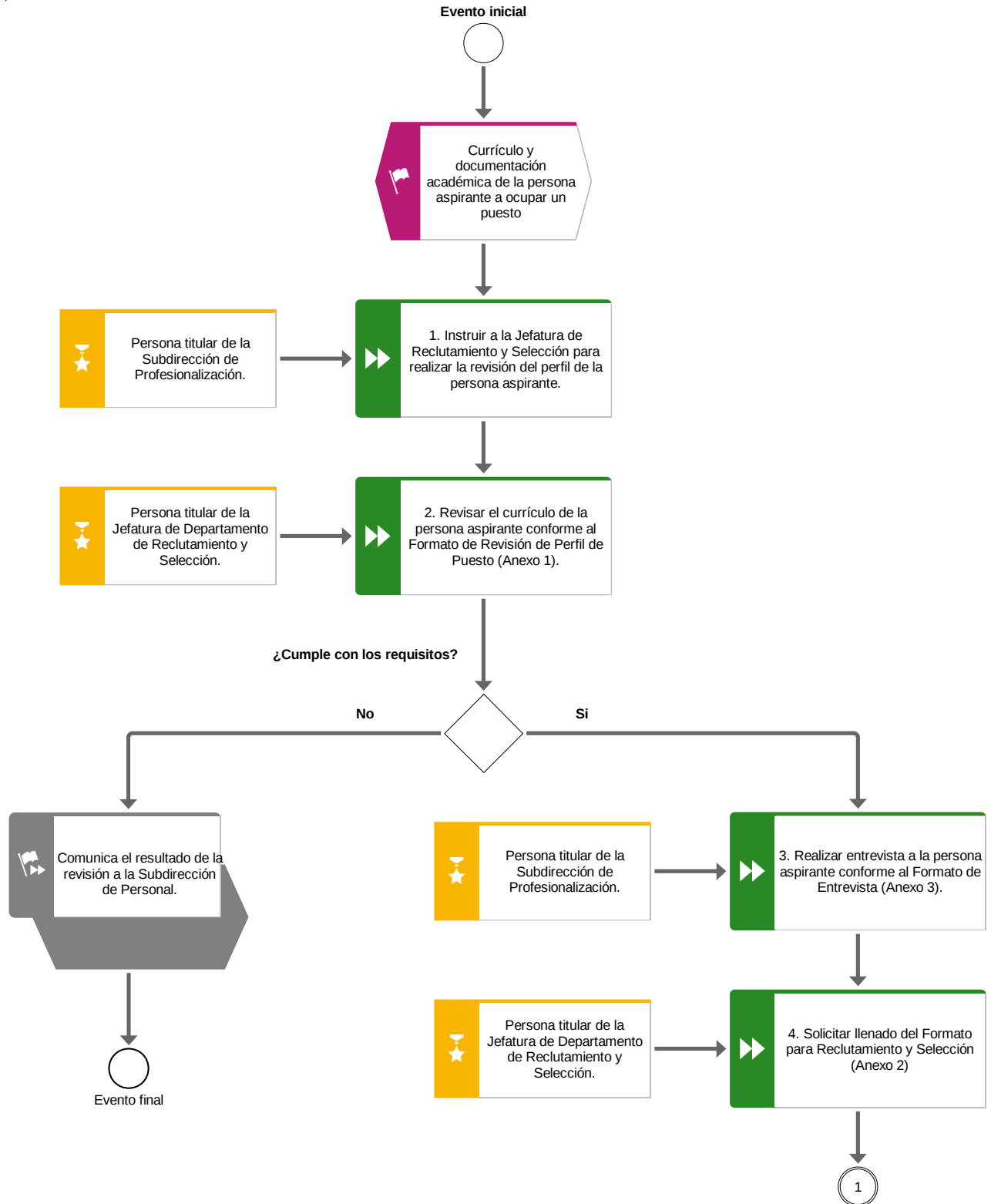


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
22 de 39

Hoja 1 de 3



Continuar en la página 23

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

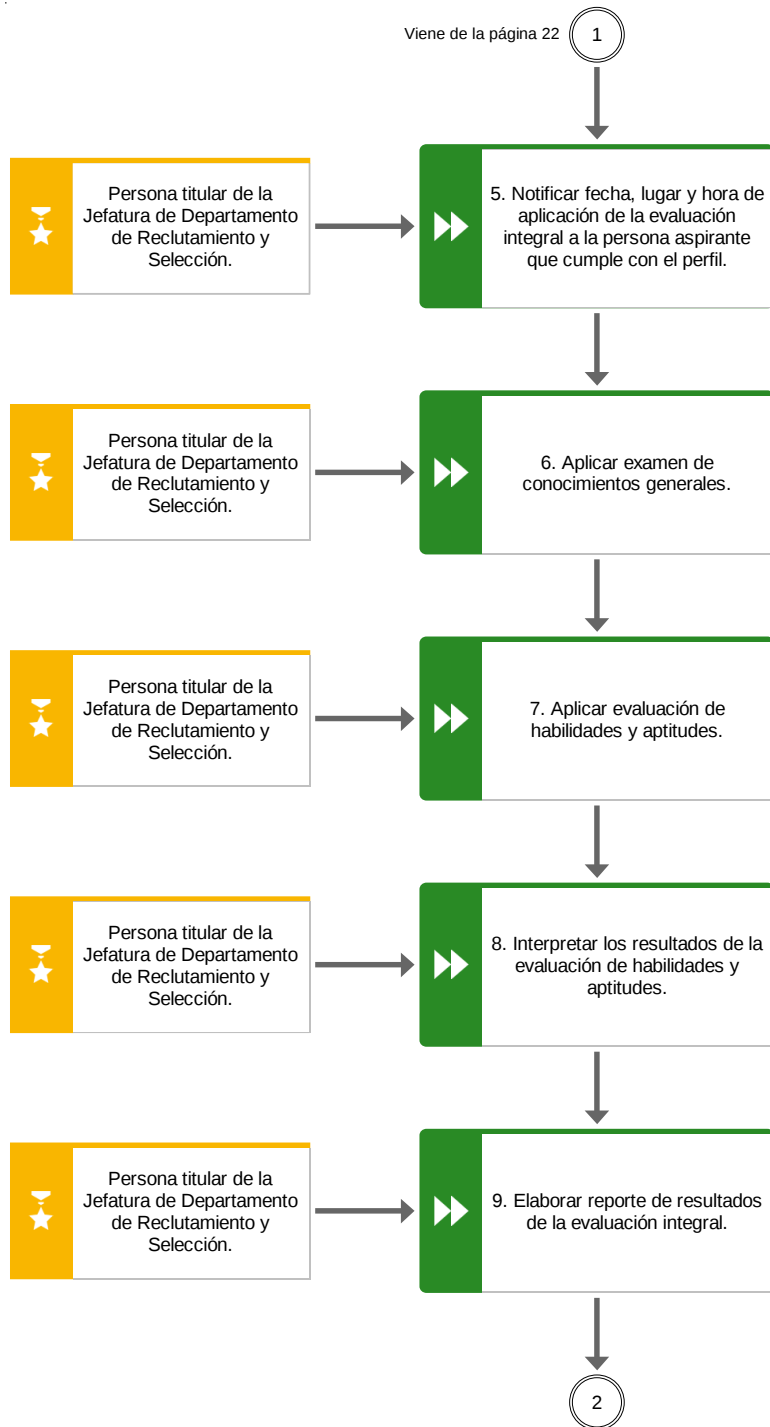


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
23 de 39

Hoja 2 de 3



Continuar en la página 24

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
24 de 39

Hoja 3 de 3



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
25 de 39

3.1.8. Anexos

Anexo 1. Formato de Revisión de Perfil de Puesto

		COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS																					
FORMATO DE REVISIÓN DE PERFIL DE PUESTO																							
(1)																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>				FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO														
FECHA DE ELABORACIÓN																							
DÍA	MES	AÑO																					
Nombre de la persona aspirante: (2)																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3"> Puesto al que aspira: (3) </td> </tr> <tr> <td> No. Reg. Cédula de perfil de puesto: (4) </td> <td> Tipo de plaza: (5) </td> <td> Tipo de funciones: (6) </td> </tr> </table>				Puesto al que aspira: (3)			No. Reg. Cédula de perfil de puesto: (4)	Tipo de plaza: (5)	Tipo de funciones: (6)														
Puesto al que aspira: (3)																							
No. Reg. Cédula de perfil de puesto: (4)	Tipo de plaza: (5)	Tipo de funciones: (6)																					
FORMACIÓN ACADÉMICA																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4"> Nivel académico: (7) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Área de estudios: (8) </td> </tr> <tr> <td> Grado de avance: (9) </td> <td colspan="2"> Ced. Profesional: (10) </td> <td> (11) </td> </tr> <tr> <td> Postgrado(s): (12) </td> <td colspan="2"> Ced. profesional(es): (13) </td> <td> (14) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Conocimientos especializados: (15) </td> </tr> </table>				Nivel académico: (7)				Área de estudios: (8)				Grado de avance: (9)	Ced. Profesional: (10)		(11)	Postgrado(s): (12)	Ced. profesional(es): (13)		(14)	Conocimientos especializados: (15)			
Nivel académico: (7)																							
Área de estudios: (8)																							
Grado de avance: (9)	Ced. Profesional: (10)		(11)																				
Postgrado(s): (12)	Ced. profesional(es): (13)		(14)																				
Conocimientos especializados: (15)																							
EXPERIENCIA PROFESIONAL																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> Experiencia en derechos humanos: (16) </td> <td> (17) </td> </tr> <tr> <td> Experiencia en puestos inferiores/similares al puesto: (18) </td> <td> (19) </td> </tr> <tr> <td> Experiencia en puestos de responsabilidad: (20) </td> <td> (21) </td> </tr> <tr> <td> Relevancia de funciones con relación al puesto al que aspira: (22) </td> <td> (23) </td> </tr> <tr> <td> Capacitación: (24) </td> <td> (25) </td> </tr> </table>				Experiencia en derechos humanos: (16)	(17)	Experiencia en puestos inferiores/similares al puesto: (18)	(19)	Experiencia en puestos de responsabilidad: (20)	(21)	Relevancia de funciones con relación al puesto al que aspira: (22)	(23)	Capacitación: (24)	(25)										
Experiencia en derechos humanos: (16)	(17)																						
Experiencia en puestos inferiores/similares al puesto: (18)	(19)																						
Experiencia en puestos de responsabilidad: (20)	(21)																						
Relevancia de funciones con relación al puesto al que aspira: (22)	(23)																						
Capacitación: (24)	(25)																						
Cumple el perfil de puesto: (26)																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> Cumple el perfil de puesto: (26) </td> <td> Sí </td> <td> No </td> </tr> </table>				Cumple el perfil de puesto: (26)	Sí	No																	
Cumple el perfil de puesto: (26)	Sí	No																					

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
26 de 39

Instructivo de llenado del Anexo 1. Formato de revisión de Perfil de Puesto

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de elaboración.	Día, mes y año en el que se llena el formato.
2	Nombre de la persona aspirante.	Nombre completo incluyendo apellido paterno y materno.
3	Puesto al que aspira	Es el puesto en el que se pretende postular.
4	No. de registro de cédula de perfil de puesto	Se debe anotar el Número de registro de la cédula de perfil de puesto que se encuentra en el Catálogo General de Perfiles de Puesto.
5	Tipo de plaza.	La plaza corresponde al Servicio Civil de Carrera o Libre Designación.
6	Tipo de funciones.	Funciones operativas o funciones de mando.
7	Nivel académico.	Se debe anotar el nivel académico de la persona que aspira a ocupar del puesto (primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, postdoctorado).
8	Área de estudios.	El área de estudios a la que corresponde su carrera (en caso de contar con ella).
9	Grado de avance.	Concluido, trunco, pasante, titulado.
10	Ced. Profesional.	El número de cédula profesional de la licenciatura (en caso de contar con ella).
11	Postgrado(s).	En su caso, el o los postgrados con los que cuenta la persona aspirante.
12	Grado de avance.	Postgrado(s) concluido, trunco, pasante, titulado.
13	Ced. Profesional.	El número o números de cédula(s) profesional(es) de los postgrados (en caso de contar con ella).
14	Conocimientos especializados.	Mencionar los conocimientos especializados con los que cuente la persona aspirante.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
27 de 39

15	Experiencia en derechos humanos.	La experiencia profesional con la que cuente la persona aspirante en el ámbito de la defensa, promoción, prevención y/o divulgación de los derechos humanos (en caso de contar con ella).
16	Experiencia en puestos similares/inferiores al puesto.	La experiencia profesional con la que cuente la persona aspirante en funciones similares o de apoyo al puesto que desempeñará (en caso de contar con ella).
17	Experiencia en puestos de responsabilidad.	La experiencia profesional con la que cuente la persona aspirante en funciones de mando o con medio/alto grado de responsabilidad (en caso de contar con ella).
18	Relevancia de funciones con relación al puesto que aspira:	La experiencia profesional con la que cuente la persona aspirante en funciones relevantes para el desempeño del puesto al que aspira (en caso de contar con ella).
19	Capacitación	Mencionar las capacitaciones más recientes con las que cuenta la persona aspirante.
20	Cumple el perfil de puesto	Seleccionar SI o NO

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
28 de 39

Anexo 2. Formato para Reclutamiento y Selección (Hoja 1 de 3)



FECHA DE ELABORACIÓN

	(1)	
DÍA	MES	AÑO

INSTRUCCIONES:

Llene el siguiente formulario con letra de molde y de manera sincera. No deje preguntas sin contestar, la información proporcionada será manejada de forma confidencial. Gracias.

DATOS PERSONALES

Nombre: (2)	
Fecha de nacimiento: (3)	Lugar de nacimiento: (4)
Domicilio: (5)	
Colonia: (6)	Alcaldía: (7)
Teléfono: (8)	Correo electrónico: (9)

TRAYECTORIA ACADÉMICA

Máximo grado académico: (10)	En qué: (11)
Documento obtenido: (12)	
Profesión: (13)	Documento obtenido: (14)

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

1.- Nombre de la empresa o institución: (15)
Periodo durante el cual trabajó (mes y año): (16)
Puestos desempeñados: (17)
Actividades realizadas: (18)
Motivo de separación: (19)
2.- Nombre de la empresa o institución: (20)
Periodo durante el cual trabajó (mes y año): (21)

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
29 de 39

Anexo 2. Formato para Reclutamiento y Selección (Hoja 2 de 3)

Puestos desempeñados:	(22)
Actividades realizadas:	(23)
Motivo de separación:	(24)
3.- Nombre de la empresa o institución:	(25)
Periodo durante el cual trabajó (mes y año):	(26)
Puestos desempeñados:	(27)
Actividades realizadas:	(28)
Motivo de separación:	(29)
Ha realizado actividades afines a este puesto	(30)
Si () No ()	
¿Cuáles?	(31)
¿Ha tenido personal a su cargo?	(32)
Si () No () ¿Cuántos?	
¿Cómo prefiere trabajar más?	(33)
Solo(a) () En equipo ()	
¿Por qué?	(34)
¿De los trabajos realizados cuál le agradó más y por qué?	(35)
¿De los trabajos realizados cuál le desagradó más y por qué?	(36)

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
30 de 39

Anexo 2. Formato para Reclutamiento y Selección (Hoja 3 de 3)

OTROS ASPECTOS

Escriba cómo se considera usted: (37)

¿Qué le agrada de sí mismo(a)? (38)

--

¿Qué le desagrada de sí mismo(a)? (39)

--

¿Cuáles son sus metas a corto, mediano y largo plazo? (40)

(41)

Nombre y firma

Instructivo de llenado del Anexo 2. Formato para Reclutamiento y Selección

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha.	Día, mes y año en el que se llena el formato.
2	Nombre.	Nombre completo incluyendo apellido paterno y materno.
3	Fecha de nacimiento.	Día, mes y año en que nació.
4	Lugar de nacimiento.	Ciudad, Estado o País en que nació.
5	Domicilio.	Calle, número y código postal.
6	Colonia	Colonia en la que vive.
7	Alcaldía y/o municipio	Alcaldía y/o municipio en el que vive.
8	Teléfono.	Número de teléfono personal.
9	Correo electrónico.	En su caso, correo electrónico personal o donde se le pueda dejar recado.
10	¿Cuál es su máximo grado académico?	Redactar si cuenta con Especialidad, Maestría y/o Doctorado.
11	¿En qué?	Especificar el área de estudios en que tiene el Posgrado.
12	Documento obtenido.	Certificado, título, cédula profesional, etc.
13	Profesión.	Denominación de la carrera estudiada.
14	Documento obtenido.	Certificado, título, cédula profesional, etc.
15	Denominación de la empresa o institución.	Denominación de la empresa o institución donde trabajó.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
32 de 39

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
16	Periodo durante el cual trabajó	Mes y año de inicio, así como de término de la relación laboral.
17	Puestos desempeñados	Mencionar la denominación de los puestos que desempeñó.
18	Actividades realizadas	Describir las principales actividades o funciones realizadas en el puesto.
19	Motivo de separación	Mencionar la causa por la cual terminó la relación laboral.
20	Denominación de la empresa o institución	Denominación de la empresa o institución donde trabajó.
21	Periodo durante el cual trabajó	Mes y año de inicio, así como de término de la relación laboral.
22	Puestos desempeñados	Mencionar la denominación de los puestos que desempeñó.
23	Actividades realizadas	Describir las principales actividades o funciones realizadas en el puesto.
24	Motivo de separación	Mencionar la causa por la cual terminó la relación laboral
25	Denominación de la empresa o institución.	Denominación de la empresa o institución donde trabajó.
26	Periodo durante el cual trabajó.	Mes y año de inicio, así como de término de la relación laboral.
27	Puestos desempeñados.	Mencionar la denominación de los puestos que desempeñó.
28	Actividades realizadas.	Describir las principales actividades o funciones realizadas en el puesto.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
33 de 39

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
29	Motivo de separación	Mencionar la causa por la cual terminó la relación laboral
30	¿En su experiencia laboral ha realizado actividades afines a este puesto que aspira?	Marcar si ha realizado o no actividades afines al puesto en sus anteriores trabajos.
31	¿Cuáles?	Mencionar cuáles actividades ha realizado afines al puesto que aspira.
32	¿Ha tenido personal a su cargo?	Marcar si en sus anteriores trabajos tuvo personal a su cargo o no, anotar cuantos.
33	¿Cómo prefiere trabajar?	Señalar si prefiere trabajar solo o sola, o en equipo.
34	¿y por qué?	Explicar el porqué de su preferencia de trabajo.
35	¿De los trabajos realizados cuál le ha agradado más y por qué?	Describir el trabajo que más le haya agradado y porqué, ya sea por las actividades realizadas, por desarrollo profesional, laboral o económico.
36	¿De los trabajos realizados cuál le desagradó más y por qué?	Mencionar el trabajo que le ha causado mayor desagrado y porqué.
37	Escriba cómo se considera usted.	Describir cómo se percibe a sí mismo o sí misma, elaborar auto concepto.
38	¿Qué le agrada de sí mismo o sí misma?	Describir en forma breve qué es lo que le agrada de sí misma o sí mismo.
39	¿Qué le desagrada de sí misma o sí mismo?	Describir en forma breve qué es lo que le desagrada de sí misma o sí mismo.
40	¿Cuáles son sus metas a corto, mediano y largo plazo?	Describir en forma breve sus metas.
41	Nombre y Firma	Nombre completo y firma de la persona que aspira al puesto vacante.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
34 de 39

Anexo 3. Formato de Entrevista (Hoja 1 de 3)



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Capital Humano

Subdirección de Profesionalización

Departamento de Reclutamiento y Selección

FORMATO DE ENTREVISTA

NOMBRE DEL CANDIDATO/A	(1)	FECHA DE LA ENTREVISTA	(2)
PUESTO	(3)		
FORMACION ACADEMICA			
Nivel académico:	(4)		
Area de estudios:	(5)		
Grado de avance:	(6)	Ced. Profesional:	(7)
Postgrado(s):	(8)		
Grado de avance:	(9)	Ced. profesional(es)	(10)
Conocimientos especializados:	(11)		
EXPERIENCIA LABORAL			
• Últimos 3 empleos	(12)		
• Actividades realizadas	(13)		
• Logros/Obstáculos	(14)		
• Areas de oportunidad/fortalezas	(15)		
• Motivo de separación	(16)		

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
35 de 39

Anexo 3. Formato de entrevista (Hoja 2 de 3)



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano
Subdirección de Profesionalización
Departamento de Reclutamiento y Selección
FORMATO DE ENTREVISTA

EXPERIENCIA EN LOS DERECHOS HUMANOS	NADA/POCO	SUFICIENTE	BASTANTE	MUCHO	COMENTARIO S/OBSERVACIONES
• Grado de conocimientos/experiencia en los derechos humanos.					(17)
• Conocimiento sobre las actividades de la CNDH.					(18)
• De ser poco su conocimiento, grado de disposición para aprender.					(19)
• Grado de interés por los derechos humanos.					(20)
• Grado de aportación personal a los derechos humanos dentro de la CNDH.					(21)
• Aplicación de los derechos humanos en su día a día.					(22)

MOTIVACIÓN E INTERÉS	OBSERVACIONES
• Que le acercó a los derechos humanos.	(23)
• Que le motiva a trabajar dentro de la CNDH.	(24)
• Interés principal por trabajar en la CNDH.	(25)
• Compromiso con el puesto aspirante.	(26)
• Que espera aprender dentro de la CNDH.	(27)

Anexo 3. Formato de Entrevista (hoja 3 de 3)



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Capital Humano

Subdirección de Profesionalización

Departamento de Reclutamiento y Selección

FORMATO DE ENTREVISTA

ÉTICA Y MORAL	OBSERVACIONES
• Cómo ha aplicado la ética en su vida.	(28)
• Como aplicaría la ética en el puesto aspirante.	(29)
• Opinión de la ética en sus trabajos anteriores.	(30)
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR/A	FIRMA
(31)	(32)

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
37 de 39

Instructivo de llenado del Anexo 3. Formato de entrevista

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del Candidato/a	Nombre completo empezando por el apellido paterno, seguido del materno y por último el nombre.
2	Fecha de la Entrevista	Día, mes y año que se realiza la entrevista.
3	Puesto	Denominación del puesto vacante.
4	Nivel Académico	Básico, medio superior o superior.
5	Área de estudios	Rama de formación.
6	Grado de avance	Trunco, en curso o finalizado.
7	Ced. Profesional(es)	En caso de tener Cedula Profesional anotar el número.
8	Posgrado (s)	Estudios posteriores a la licenciatura.
9	Grado de avance	Trunco, en curso o finalizado.
10	Ced. Profesional (es)	En caso de tener Cedula Profesional anotar el número.
11	Conocimientos especializados	Anotar si cuenta con conocimientos en áreas determinadas.
12	Últimos 3 empleos	Enlistar los últimos tres trabajos.
13	Actividades realizadas	Actividades que desempeñaba en sus empleos anteriores.
14	Logros/Obstáculos	Anotar 3 principales logros y 3 obstáculos a los que se haya enfrentado en sus empleos anteriores.
15	Áreas de oportunidad/fortalezas	Anotar aspectos o situaciones en los que puede mejorar o crecer / cualidades, habilidades o características positivas.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
38 de 39

16	Motivo de separación	Anotar las causas por las cuales ocurrió la separación.
17	Grado de conocimientos/experiencia en los derechos humanos.	Marcar el grado con una X y en caso de tener una observación colocarla.
18	Conocimiento sobre las actividades de la CNDH.	Marcar el grado con una X y en caso de tener una observación colocarla.
19	De ser poco su conocimiento, grado de disposición para aprender.	Marcar el grado con una X y en caso de tener una observación colocarla.
20	Grado de interés por los derechos humanos.	Marcar el grado con una X y en caso de tener una observación colocarla.
21	Grado de aportación personal a los derechos humanos dentro de la CNDH.	Marcar el grado con una X y en caso de tener una observación colocarla.
22	Aplicación de los derechos humanos en su día a día.	Marcar el grado con una X y en caso de tener una observación colocarla.
23	Que le acercó a los derechos humanos.	Descripción libre del aspirante.
24	Que le motiva a trabajar dentro de la CNDH.	Descripción libre del aspirante.
25	Interés principal por trabajar en la CNDH.	Descripción libre del aspirante.
26	Compromiso con el puesto aspirante.	Descripción libre del aspirante.
27	Que espera aprender dentro de la CNDH.	Descripción libre del aspirante.
28	Cómo ha aplicado la ética en su vida.	Descripción libre del aspirante.
29	Como aplicaría la ética en el puesto aspirante.	Descripción libre del aspirante.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Versión 2

Página
39 de 39

30	Opinión de la ética en sus trabajos anteriores.	Descripción libre del aspirante.
31	Nombre del entrevistador/a	Nombre de la persona que realiza la entrevista.
32	Firma	Firma autógrafa del entrevistador/a.
Consideraciones: Anotar puntos clave cuando se esté realizando la sección de preguntas abiertas; indagar lo mayor posible a manera de obtener un panorama global del aspirante. Al término de la entrevista, preguntar si se tienen dudas sobre lo comentado.		