**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE EVALUACIÓN**

**F-DCO-04**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Fecha de elaboración**  **2. Unidad administrativa que remite**  **3. Nombre del aspirante**  **4. Edad**  **5. Sexo**  **6. Estado Civil**  **7. Escolaridad**  **8. Puesto**  **9. Aspirante No.**  **10. Para cubrir la plaza con clave** | Anotar día, mes y año, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.  Anotar el nombre de la unidad administrativa. En este caso, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.  Anotar el nombre del candidato propuesto por la unidad administrativa para su evaluación.  Dato numérico referente a los años de vida del candidato.  Anotar el sexo del candidato: femenino ó masculino.  Anotar el estado civil del candidato: soltero, casado, divorciado, viudo u otro.  Anotar el grado de escolaridad del candidato.  Anotar la denominación del puesto, según el Profesiograma Vigente, que ocupará la persona a evaluar.  Anotar el número de aspirante.  Dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel, etc. del trabajador |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE EVALUACIÓN**

**F-DCO-04**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **11. Tipo de movimiento**  **12. Provisional**  **13. Interino del al**  **14. Descripción del puesto**  **15. Área de trabajo**  **16. Actividades rutinarias**  **17. Actividades periódicas**  **18. Función Específica**  **19. Puesto del Jefe Inmediato Superior**  **20. Nombre y Firma**  **21. Dictamen Final**  **22. Subdirector de Selección de Personal** | Anotar el tipo de movimiento.    Cruzar este recuadro en caso de que el movimiento sea provisional.  Anotar el período de interinato del día inicial al final.  Anotar las funciones del puesto según el Profesiograma Vigente.  Anotar el área de la unidad administrativa en la cual el candidato desempeñará sus funciones.  Anotar las actividades que realizará de forma cotidiana en el desempeño de sus funciones.  Anotar las actividades que realizará de forma periódica en el desempeño de sus funciones.  Anotar la actividad principal en el desempeño de sus funciones. Ej. Chofer, Secretaria, etc.  Anotar el nombre del puesto del Jefe inmediato superior del candidato.  Anotar el nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado para autorizar los movimientos.  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo). |