



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
SUBDIRECCIÓN DE SELECCION DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

**SOLICITUD DE EVALUACIÓN  
(RH-2)**

**I.- DATOS DEL SOLICITANTE**

**FECHA** (1)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REMITE:**

(2)

**NOMBRE DEL ASPIRANTE:**

(3)

**EDAD** (4)

**SEXO** (5)

**ESTADO CIVIL** (6)

**ESCOLARIDAD:**

(7)

**PUESTO:**

(8)

**ASPIRANTE NO.**

(9)

**PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE**

(10)

**TIPO DE MOVIMIENTO** (11)

**PROVISIONAL**

☐

**INTERINO DEL**

**AL**

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**AREA DE TRABAJO:** (12)

**ACTIVIDADES RUTINARIAS:**

(13)

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

(14)

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

(15)

**NOMBRE Y FIRMA**

(16)

**LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

**III.- DICTAMEN FINAL:** (17)

**No. DE EXPEDIENTES**

<b>MAL REQUISITADO</b>	<b>ADECUADO</b>	<b>ADECUADO C/RESERV</b>	<b>NO ADECUADO</b>	<b>DESERTOR</b>
----------------------------	-----------------	------------------------------	------------------------	-----------------

☐
☐
☐
☐
☐

**OBSERVACIONES:**

(18)

**SUBDIRECTOR DE SELECCION DE PERSONAL**

(19)

**LIC. MARGARITO VAZQUEZ OLVERA**



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN**

No.	Concepto	Descripción
<b>I.- DATOS DE SOLICITANTE</b>		
1	Fecha	Fecha de elaboración del documento
2	Unidad Administrativa que remite	Unidad Administrativa que envía al aspirante a evaluación
3	Nombre del Aspirante	Nombre completo del aspirante
4	Edad	Edad del aspirante
5	Sexo	Sexo del aspirante
6	Estado Civil	Estado Civil actual del aspirante
7	Escolaridad	Grado máximo de estudios del aspirante
8	Puesto	Descripción del puesto propuesto para el aspirante
9	Aspirante No.	Descripción del No. de concursante
10	Para cubrir la plaza con clave	Descripción de la clave presupuestal a la cual se propone
11	Tipo de movimiento	Seleccionar el tipo de movimiento: puede ser provisional (indefinido) o interino (seis meses)
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
12	Área de Trabajo	Área en la prestará sus servicios el aspirante
13	Actividades Rutinarias	Descripción de las actividades diarias que realizará el aspirante en su área de trabajo
14	Actividades Periódicas	Descripción de las actividades que deberá realizar conforme a lo señalado y/o estipulado por su jefe inmediato en ciertas fechas señaladas.
15	Puesto del Jefe Inmediato Superior	Descripción del puesto del jefe inmediato superior del aspirante
16	Nombre y Firma	Nombre y firma del responsable que envió la solicitud de evaluación y descripción del puesto que desempeña
<b>III.- DICTAMEN FINAL</b>		
17	No. de Expediente	Informe sobre los resultados de la evaluación del aspirante
18	Observaciones	Descripción de las observaciones hechas al aspirante, y que se toman en cuenta para la contratación
19	Subdirector de Selección de Personal	Nombre y firma del responsable que realizó los exámenes correspondientes a la evaluación