

OFICIALÍA MAYOR

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES A LABORAR EN EL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SEPTIEMBRE DE 2024

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, septiembre de 2024
Primera Edición, marzo de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Oficialía Mayor.
Dirección General de Personal
Dirección de Capital Humano y Escalafón,
Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa de la
fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción del Procedimiento	VI

1. Evaluación Psicométrica para las Personas Aspirantes a Laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.	23400004010200L
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

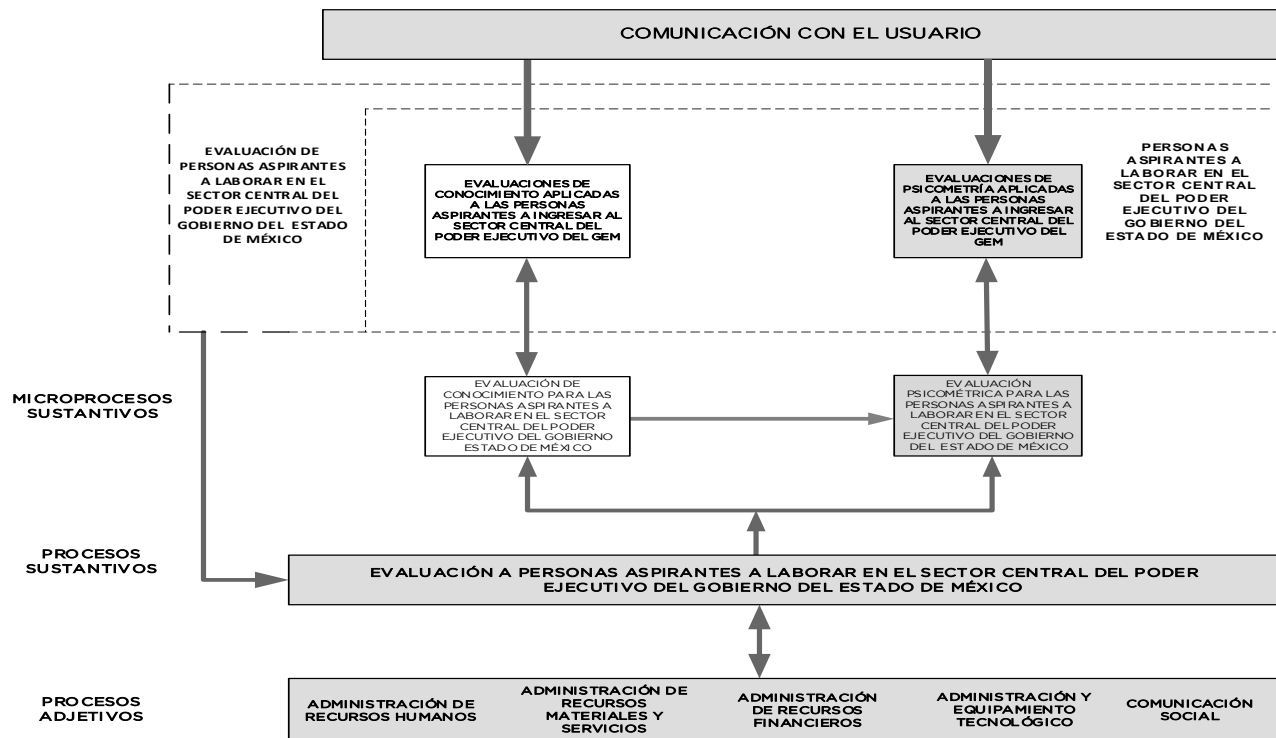
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal en materia de la evaluación psicométrica de las personas aspirantes a laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal en materia de evaluación psicométrica, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Evaluación Psicométrica para las Personas Aspirantes a Laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

OBJETIVO: Identificar las características psicológicas, aptitudes, habilidades, competencias y nivel de honestidad de las personas aspirantes a ocupar un puesto en el Gobierno del Estado México, mediante la evaluación psicométrica correspondiente.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, Artículo 47, fracciones VIII y IX. “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. “Gaceta del Gobierno”, 13 de agosto de 2012.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Noveno de la Igualdad en los Diversos Ámbitos, Artículo 30, fracciones V, XIII y XV. “Gaceta del Gobierno”, 06 de septiembre de 2010.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015 (entró en vigor el 18 de diciembre de ese año).
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. Título Segundo de las facultades de las personas titulares de la Oficialía Mayor y de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, Capítulo III de las atribuciones específicas de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, Artículo 10, fracciones VIII y XIX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 2340004010200L Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de mayo de 2024.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, procedimiento 015. Publicado en la página web de la Dirección General de Personal, con fecha mayo de 1996.

DEFINICIONES:

Competencia:	Serie de atributos que posee una persona (motivaciones, habilidades intelectuales, intereses, valores, aptitudes, comportamiento, personalidad, entre otras) que contribuyen al desempeño en algunas actividades determinadas para el puesto que aspira.
Dependencia:	Unidad administrativa que tiene responsabilidades y funciones específicas dentro del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Discriminación:	Cualquier trato injusto que obstaculice el ejercicio de los derechos humanos y libertades, basado en motivos como origen étnico, género, edad, religión, apariencia, situación migratoria, embarazo, lengua, preferencias sexuales, entre otros.
Entrevista por Competencias:	Técnica de selección de personal que se centra en evaluar las habilidades, conocimientos y aptitudes del candidato en relación con las competencias que se requieren para desempeñar el puesto al que aspira y es realizada por personal especializado en psicología.
Evaluación Psicométrica:	Herramienta utilizada en el proceso de selección de personal, para evaluar las características psicológicas de las personas candidatas, como su inteligencia, personalidad, habilidades y aptitudes, a través de sistemas o pruebas manuales (según sea el caso), para ocupar un puesto.
Expediente:	Conjunto de documentos que contienen información relevante sobre la persona aspirante, que permite a las personas reclutadoras tener una visión completa del candidato y tomar decisiones informadas sobre su idoneidad para el puesto.
Igualdad:	Reconocer a todas las personas aspirantes a un puesto, sin importar su origen, género, raza, religión, orientación sexual, condición social o cualquier otra característica, tener las mismas oportunidades y derechos y la eliminación de toda forma de discriminación.
No Viable:	Es el resultado de No alcanzar los parámetros establecidos en las evaluaciones psicométricas, lo que indica que no cumple con los requisitos psicológicos necesarios para el puesto.
Oficio de Resultados de Evaluación:	Documento que comunica con base a los resultados de evaluación si la persona aspirante Sí es viable para ser dada de alta para ingresar a laborar o No es viable, por lo que no podrá ser dada de alta para ocupar el puesto al que fue propuesta.
Persona Aspirante:	Persona propuesta como posible ocupante de un puesto determinado.
Persona Candidata:	Persona que aprobó el examen de conocimientos y es viable en la evaluación psicométrica, siendo apta para ocupar el puesto para el que es propuesta.
Perfil Psicométrico:	Herramienta de medición de factores psicométricos, de competencias y honestidad que exige el puesto y que conforme a su descripción son fundamentales para la ocupación de un puesto y se encuentra en los sistemas de evaluación psicométrica.
Población Vulnerable:	Grupo de personas que se encuentran en mayor riesgo de que sus derechos no sean respetados debido a: edad, raza, sexo, condición económica, características físicas, circunstancia cultural o académica.
Reporte de Evaluación:	Documento que informa el resultado obtenido por la persona aspirante en la evaluación psicométrica y examen de conocimientos, en relación con las exigencias del puesto.
Sistema de Evaluación Psicométrica:	Sistema computarizado para realizar pruebas psicométricas en línea.

Viable: Es el resultado de alcanzar los parámetros establecidos en las evaluaciones psicométricas, lo que indica que cumple con los requisitos psicológicos necesarios para el puesto.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de evaluación.
- Listado de programación con calificaciones aprobatorias para evaluación de aspirantes de nuevo ingreso al Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México (DGP/DCHyE/LPEANI).
- Formato de Datos Generales y Laborales (DGP/DCHyE/SRySP/FDGyL).
- Expediente.

RESULTADOS:

- Persona candidata que obtuvo resultado viable en la evaluación psicométrica y es apta para ocupar el puesto para el que ha sido propuesta en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Evaluación de Conocimiento para Aspirantes a Laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal será la única instancia que realice la evaluación psicométrica de las personas aspirantes a puestos en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante el Sistema correspondiente.
- La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal iniciará el proceso de evaluación de psicometría siempre y cuando cuente con todos los requisitos para la misma.
- El personal de psicología se sujetará a las características referidas en la fracción III del Artículo 1 o de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como a la normatividad laboral nacional e internacional vigente para la evaluación, manejando el lenguaje propio de la materia.
- La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal no podrá solicitar, como requisito para la evaluación, certificados médicos de no embarazo ni de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) a las personas aspirantes.
- Las evaluaciones psicométricas, de competencias y honestidad se realizarán únicamente para las plazas del nivel 1 al 23, autorizadas en la plantilla de personal del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal será la única unidad administrativa encargada de elaborar los perfiles y estos deberán estar libres de sesgos sexistas y que los criterios no sean discriminatorios en ningún sentido.
- La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal determinará los factores de medición de la evaluación psicométrica, de competencias y honestidad; así mismo, realizará la adecuación de éstas para evaluar a las personas aspirantes con discapacidad y consideradas como población vulnerable.
- La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal será la única unidad administrativa responsable de resguardar los perfiles psicométricos, de competencias y honestidad, las herramientas psicométricas, los softwares psicométricos, los cuestionarios, los formatos, el material de apoyo y las referencias laborales (en su caso).
- Las entrevistas serán estandarizadas por competencias, con el mismo contenido para hombres y mujeres, libres de cualquier tipo de discriminación.
- El reporte de evaluación (DGP/DCHyE/SRySP/RE) se deberá elaborar considerando la información del oficio de solicitud de evaluación, Cédula de Identificación del Puesto, dictamen de evaluación psicométrica, calificación del examen de conocimientos aprobado, análisis de la entrevista por competencias e información de referencias laborales. Este se deberá entregar en original y dos copias a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes en un lapso no mayor a 15 a 20 días hábiles posteriores a su aplicación.

- La información obtenida de las evaluaciones psicométricas y entrevistas por competencias deberán ser resguardadas en la oficina de la Dirección de Capital Humano y Escalafón a fin de garantizar la confidencialidad y protección de datos personales de las personas aspirantes.
- Serán casos de cancelación de evaluación, sin ninguna responsabilidad para la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, cuando se dé lo siguiente:
 - Que la persona aspirante no autorice ser evaluada.
 - Que la persona aspirante porte una conducta inadecuada durante el desarrollo de la evaluación psicométrica y entrevista.
 - Que la persona aspirante proporcione información falsa.
 - Que en las evidencias que muestren los sistemas de evaluación se identifique que la persona aspirante recibió apoyo para responder a las evaluaciones u otra persona en su lugar realizó la evaluación.
- Cuando se presenten casos de cancelación de evaluación, la titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá notificar a la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón, quien tendrá que avalar dicha cancelación y lo hará del conocimiento de la dependencia correspondiente.
- Bajo los principios de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, los datos de referencias laborales y personales de las personas aspirantes deberán verificarse solo si resulta necesario.
- Será requisito indispensable para la persona candidata a ingresar a laborar al Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, un resultado viable en la evaluación de psicometría.
- En caso de que el reporte de evaluación emitido por la Dirección de Capital Humano y Escalafón contenga observaciones o indicaciones, la dependencia deberá dar estricto cumplimiento a estas, quedando bajo su criterio.
- Los resultados de la evaluación se darán a conocer únicamente a la persona que a bien designe la Coordinación Administrativa o equivalente, una vez que sea recibido el oficio de resultados y reporte de evaluación con las firmas de las personas titulares de la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- La Coordinación Administrativa o equivalente será la responsable de informar los resultados obtenidos en la evaluación, y estos serán únicamente para las personas aspirantes y/o candidatas.
- Los casos no previstos en las presentes políticas serán notificados a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, así como a la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón para que instruyan las acciones a seguir.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Evaluación Psicométrica para las Personas Aspirantes a Laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	<p>Viene del procedimiento “Evaluación de Conocimientos para las Personas Aspirantes a Laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”.</p> <p>Recibe de la persona responsable del proceso de exámenes de conocimientos el formato de “Datos Generales y Laborales” DGP/DCHyE/SRySP/FDGyL, listado de programación para evaluación de aspirantes de nuevo ingreso (DGP/DCHyE/LPEANI) con calificación aprobatoria, expediente y oficio de solicitud de evaluación, integra documentación y turna a la persona responsable de los sistemas de evaluación psicométrica para su conocimiento y registro en el sistema.</p>
2.	Responsable de los sistemas de psicometría de los sistemas de evaluación	Recibe expediente, oficio de solicitud de evaluación, formato y listado de programación (documentación), visualiza las calificaciones aprobatorias en el listado, retiene expediente, oficio de solicitud de evaluación, formato y listado,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>ingresa a los sistemas de evaluación psicométrica, revisa que se encuentren creados los perfiles de psicometría, competencias y honestidad de los puestos del listado de la programación y determina:</p> <p>¿Se encuentran creados los perfiles de psicometría, competencias y honestidad de los puestos del listado de programación en los sistemas de evaluación psicométrica?</p>
3.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Responsable del registro en los sistemas de evaluación psicométrica	<p>No se encuentran creados los perfiles de psicometría, competencias y honestidad de los puestos del listado de programación en los sistemas de evaluación psicométrica.</p> <p>Informa de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal que no se han creado los perfiles de psicometría, de competencias y honestidad en los sistemas de evaluación psicométrica.</p>
4.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	<p>Se entera de que no están creados los perfiles en los sistemas y le instruye a la persona responsable del registro en los sistemas de evaluación psicométrica, realice la creación de los perfiles de psicometría, competencias y honestidad faltantes de los puestos del listado de programación en los sistemas de evaluación psicométrica, con base a la Cédula de Identificación de Puestos de acuerdo con el Catálogo General de Puestos.</p>
5.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Responsable del registro en los sistemas de evaluación psicométrica	<p>Se entera de la instrucción de realizar la creación de los perfiles de psicometría, competencias y honestidad faltantes, crea los perfiles de psicometría, competencias y honestidad faltantes de acuerdo con los puestos del listado de programación y a la Cédula de Identificación de Puestos encontrada en Catálogo General de Puestos e informa a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal la creación de los perfiles.</p>
6.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	<p>Se entera de la creación de los perfiles de psicometría, competencias y honestidad de los puestos y le instruye a la persona responsable del registro en los sistemas de evaluación psicométrica que realice el registro del personal aspirante en los sistemas.</p> <p>Se conecta con la operación No. 9.</p>
7.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Responsable del registro en los sistemas de evaluación psicométrica	<p>Sí, se encuentran creados los perfiles de psicometría, competencias y honestidad de los puestos del listado de programación en los sistemas de evaluación psicométrica.</p> <p>Identifica los perfiles de psicometría, competencias y honestidad de acuerdo con el puesto y la dependencia e informa de la identificación de estos a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.</p>
8.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	<p>Se entera de la identificación de los perfiles de psicometría, competencias y honestidad en los sistemas de evaluación psicométrica e instruye a la persona responsable de los sistemas que realice el registro de las personas aspirantes que aprobaron el examen de conocimientos para la realización de la evaluación psicométrica.</p>
9.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Responsable en los sistemas de evaluación psicométrica	<p>Se entera de la instrucción y registra a las personas aspirantes aprobadas en el examen de conocimientos para su evaluación de psicometría, competencias y honestidad, capturando los siguientes datos: ID de usuario, nombre completo, fecha de nacimiento, género, nacionalidad, correo electrónico, número telefónico, escolaridad, estado civil e idioma, documento de escolaridad y formato de Datos Generales y Laborales DGP/DCHyE/SRySP/FDGyL, de acuerdo al expediente, guarda, verifica el registro y determina:</p>

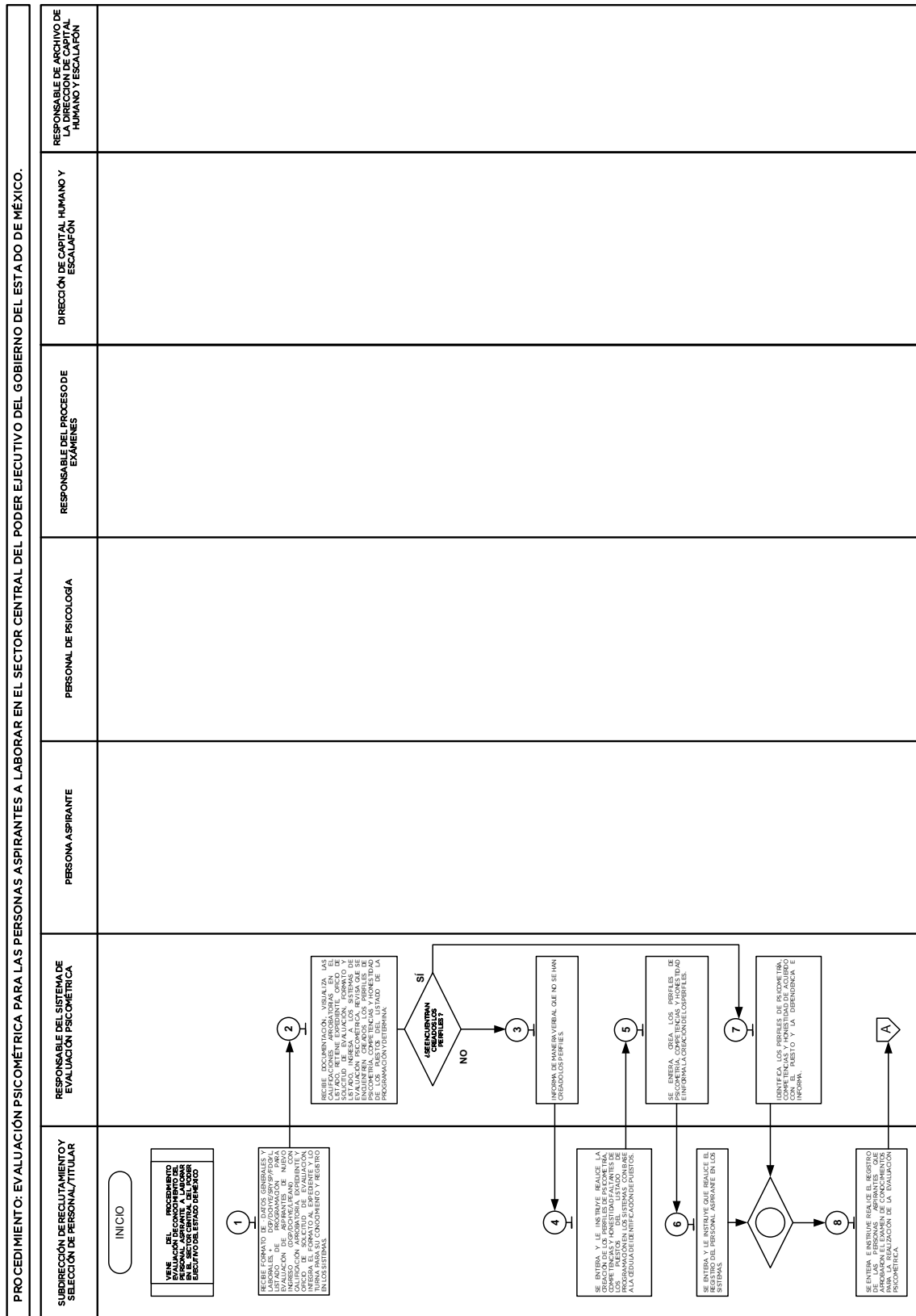
¿El registro de la persona aspirante quedó guardado en los sistemas?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Responsable en los sistemas de evaluación psicométrica	<p>El registro de la persona aspirante No quedó guardado en los sistemas.</p> <p>Captura nuevamente los datos de la persona aspirante de acuerdo con el expediente y da clic en guardar.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 9.</p>
11.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Responsable en los sistemas de evaluación psicométrica	<p>El registro de la persona aspirante Sí quedó guardado en los sistemas.</p> <p>Envía vía correo electrónico las ligas de acceso de los sistemas de evaluación de psicometría, competencias y honestidad a las personas aspirantes; así mismo, se comunica vía telefónica con la persona aspirante y le informa sobre las ligas enviadas e instruye dar inicio con la evaluación.</p>
12.	Persona Aspirante	<p>Se entera de las instrucciones, ingresa a su correo electrónico, da clic en las ligas de acceso en los sistemas de evaluación, realiza la contestación de las pruebas de principio a fin e informa vía telefónica o WhatsApp a la persona responsable de los sistemas de evaluación psicométrica de la conclusión de su evaluación.</p>
13.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Responsable de los sistemas de evaluación psicométrica	<p>Se entera de la conclusión de las evaluaciones y verifica que la persona aspirante haya concluido correctamente las evaluaciones.</p> <p>¿La persona aspirante concluyó correctamente sus evaluaciones?</p>
14.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Responsable de los sistemas de evaluación psicométrica	<p>La persona aspirante No concluyó correctamente sus evaluaciones.</p> <p>Informa vía telefónica o WhatsApp a la persona aspirante que no están concluidas correctamente sus evaluaciones e indica que nuevamente ingrese a las ligas de evaluación y concluya las faltantes.</p>
15.	Persona Aspirante	<p>Se entera de las evaluaciones faltantes e ingresa nuevamente a las ligas de acceso de su evaluación, concluye las evaluaciones e informa a la persona responsable de los sistemas de evaluación psicométrica.</p> <p>Se conecta con la operación No. 13.</p>
16.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Responsable de los sistemas de evaluación psicométrica	<p>La persona aspirante Sí concluyó correctamente sus evaluaciones.</p> <p>Informa vía telefónica o WhatsApp a la persona aspirante que están concluidas sus evaluaciones e indica que espere llamada telefónica o WhatsApp para informarle fecha y hora para su entrevista por competencias a distancia. Asimismo, informa a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal que la(s) persona(s) aspirante(s) ha(n) concluido sus evaluaciones.</p>
17.	Persona Aspirante	<p>Se entera que ha concluido sus evaluaciones y espera fecha y hora de entrevista.</p> <p>Se conecta con la operación No. 27.</p>
18.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	<p>Se entera de la conclusión de las evaluaciones, asigna y entrega expedientes al personal de psicología e instruye la realización de entrevistas de acuerdo con el listado de programación para evaluación de aspirantes de nuevo ingreso (DGP/DCHyE/LPEANI) aprobadas en el examen de conocimientos que le corresponde.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Personal de Psicología	Se entera de la instrucción, recibe expedientes de las personas aspirantes que le corresponde entrevistar, visualiza la Cédula de Identificación de los Puestos ubicada en el Catálogo General de Puestos, conoce los requisitos de estos y resguarda Cédulas de Identificación de los Puestos. Ingresa a los sistemas, captura el nombre de la persona aspirante, visualiza los resultados de las pruebas, los analiza e interpreta, imprime evidencias de resultados, las integra al expediente y devuelve expediente a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.
20.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	Recibe expediente, revisa interpretación de resultados y determina: ¿La interpretación es concluyente para generar entrevista?
21.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	No es concluyente la interpretación para generar entrevista. Informa al personal asignado de psicología que no es concluyente la interpretación, devuelve expediente y le proporciona recomendaciones verbales y/o escritas de la interpretación.
22.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Personal de Psicología	Se entera de las recomendaciones a la interpretación y recibe expediente, realiza las adecuaciones correspondientes a la interpretación y turna expediente con información actualizada de acuerdo con las recomendaciones a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal. Se conecta con la operación No. 20.
23.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	La interpretación Sí es concluyente para generar entrevista. Informa al personal asignado de psicología que es concluyente la interpretación; da visto bueno de manera verbal; así mismo, le instruye se comunique con la(s) persona(s) aspirante(s) para realizar la entrevista por competencias, con base en los resultados de psicometría, competencias y honestidad e información del formato "Datos Generales y Laborales" y Cédula de Identificación del Puesto.
24.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Personal de Psicología	Se entera del visto bueno y de la instrucción y contacta vía telefónica o WhatsApp a la persona aspirante y le informa la fecha y hora en que se realizará la entrevista por competencia y espera. Se conecta con la operación No. 26.
25.	Persona Aspirante	Se entera de la fecha y horario de la entrevista, y espera.
26.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Personal de Psicología	En fecha y horario programado, contacta a la persona aspirante por video llamada y da inicio con la entrevista, con base en resultados de la evaluación psicométrica, competencias y honestidad, información del formato "Datos Generales y Laborales", Cédula de Identificación del Puesto y, en su caso, recomendaciones.
27.	Persona Aspirante	En fecha y horario programado, recibe video llamada y atiende entrevista.
28.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Personal de Psicología	Una vez concluida la entrevista, informa a la persona aspirante que los resultados de su evaluación serán notificados a la Coordinación Administrativa o equivalente correspondiente, quien le informará sus resultados y finaliza la video llamada.
29.	Persona Aspirante	Se entera, finaliza video llamada y espera notificación de resultados.
30.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Personal de Psicología	Realiza el análisis de la entrevista y los resultados de evaluación y determina: ¿Requiere solicitar referencias laborales de la persona aspirante para corroborar información?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Personal de Psicología	<p>Sí requiere solicitar referencias laborales de la persona aspirante.</p> <p>Verifica la información indicada en el formato (DGP/DCHyE/SRySP/Verificación de Referencias Laborales), integra la evaluación psicométrica. Elabora informe de entrevista (DGP/DCHyE/SRySP/IE), lo firma y lo integra al expediente junto con la verificación de referencias laborales; así mismo, dictamina la viabilidad o no viabilidad de la persona aspirante. Genera un reporte de evaluación (DGP/DCHyE/SRySP/RE) en original y dos copias, elabora el oficio de resultados de evaluación, indicando el dictamen de viabilidad o no viabilidad para ingresar a laborar y turna con el expediente el reporte de evaluación en dos tantos a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.</p> <p>Se conecta con la operación No. 33.</p>
32.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Personal de Psicología	<p>No requiere solicitar referencias laborales de la persona aspirante.</p> <p>Integra la evaluación psicométrica; así mismo, elabora informe de entrevista (DGP/DCHyE/SRySP/IE), firma y lo integra al expediente, dictamina la viabilidad o no viabilidad de la persona aspirante y genera reporte de evaluación (DGP/DCHyE/SRySP/RE) en original y dos copias. Elabora oficio de resultados de evaluación, indicando la viabilidad o no viabilidad para ingresar a laborar, y turna junto con el expediente y el reporte de evaluación en dos tantos a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.</p>
33.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	<p>Recibe expediente, reporte de evaluación en dos tantos y oficio de resultados. Revisa información y determina:</p> <p>¿El dictamen, reporte de evaluación y oficio de resultados tienen observaciones?</p>
34.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	<p>El dictamen, reporte de evaluación y oficio de resultados Sí tienen observaciones.</p> <p>Señala observaciones de manera verbal y/o escrita del dictamen, reporte de evaluación y/o oficio de resultados; devuelve expediente, reporte de evaluación y oficio de resultados al personal de psicología para corrección.</p>
35.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Personal de Psicología	<p>Se entera, recibe expediente, reporte de evaluación y oficio de resultados, realiza la(s) corrección(es) y los devuelve a la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 33.</p>
36.	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/Titular	<p>El dictamen, reporte de evaluación y oficio de resultados No tienen observaciones.</p> <p>Extrae el expediente, informe de entrevista y firma de visto bueno, al igual que firma reporte de evaluación (DGP/DCHyE/SRySP/RE) en dos tantos; y rubrica oficio de resultados. Turna expediente, formato firmado; así mismo, oficio de resultados rubricado a la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón.</p>
37.	Dirección de Capital Humano y Escalafón /Titular	<p>Recibe expediente y oficio de resultados, firma oficio de resultados y remite original a la Coordinación Administrativa o equivalente, integra copia previo acuse de recibido al expediente y lo turna a la persona responsable del archivo de la Dirección de Capital Humano y Escalafón.</p>
38.	Dirección de Capital Humano y Escalafón/Persona Responsable del Archivo	<p>Recibe expediente, realiza registro en el listado de entrega de expedientes al archivo y lo resguarda en el archivo correspondiente.</p>

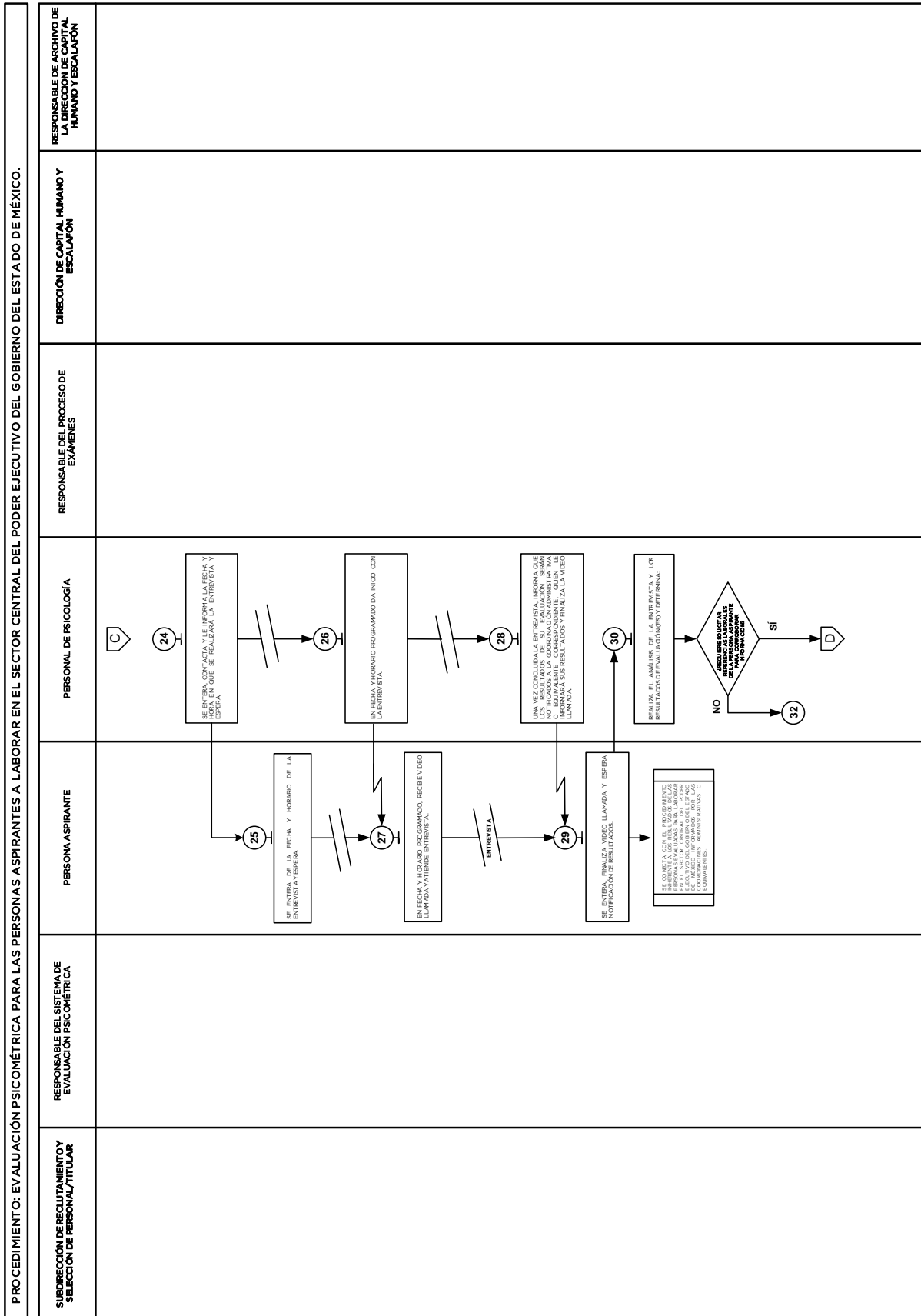
DIAGRAMACIÓN:

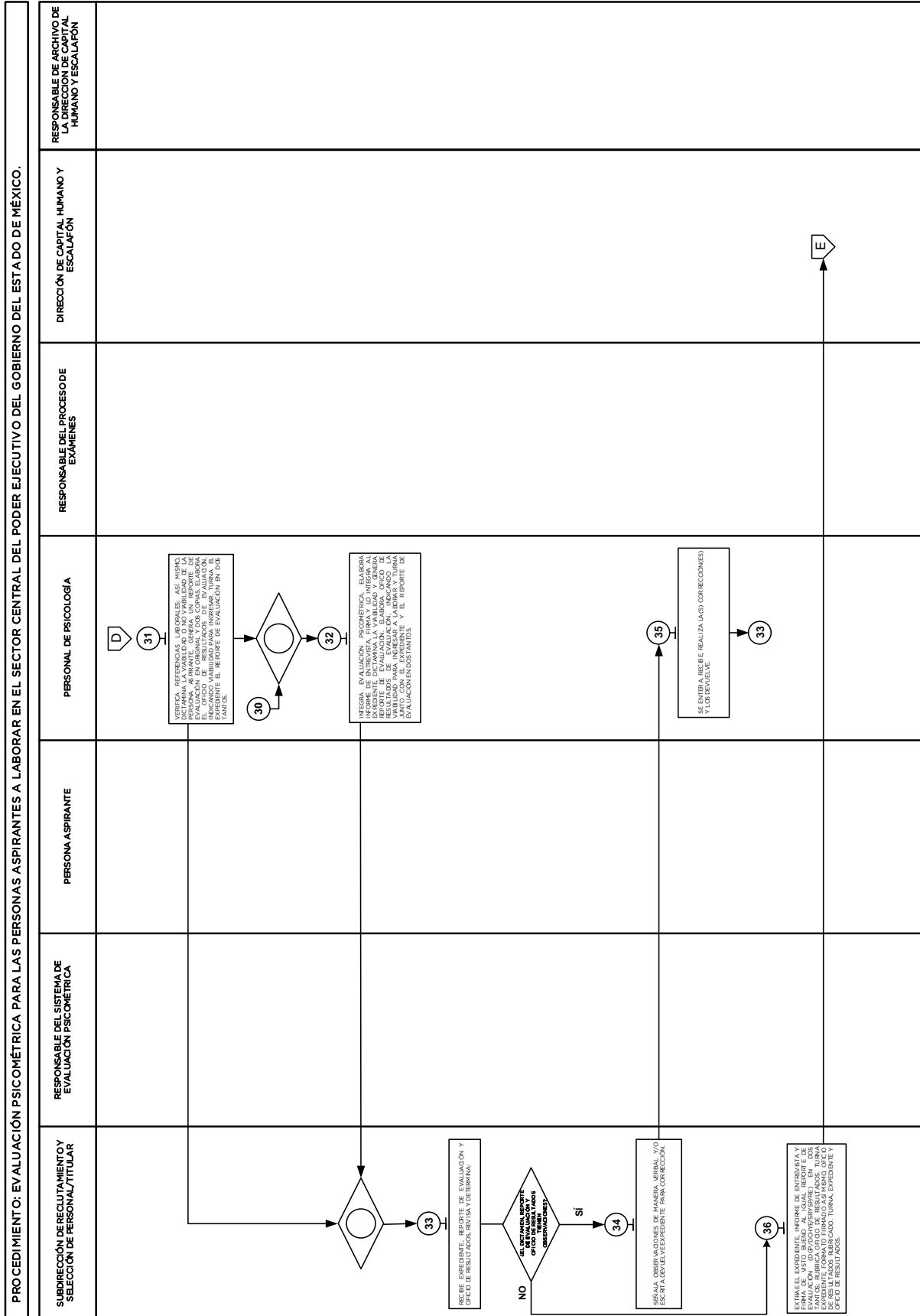


SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL/TITULAR	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	PERSONA ASPIRANTE	PERSONAL DE PSICOLOGÍA	RESPONSABLE DEL PROCESO DE EXÁMENES	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES A LABORAR EN EL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.</p>						

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES A LABORAR EN EL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL/TITULAR	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	PERSONA ASPIRANTE	PERSONAL DE PSICOLOGÍA	RESPONSABLE DEL PROCESO DE EXÁMENES	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN
<p>13</p> <p>16</p> <p>18</p> <p>SE ENTRA, MARCHA Y ENTREGA INFORMACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS QUE LE CORRESPONDE</p>	<p>13</p> <p>16</p> <p>INFORMA E INDICA QUE ESCRIBE LLAMADA TELEFÓNICA O WHATSAPP PARA INFORMARLE A LA PERSONA ASPIRANTE QUE LAS ENTREVISTAS ASPIRANTES HAN CONCLUIDO SUS EVALUACIONES.</p>	<p>B</p> <p>15</p> <p>SE ENTRA E INDEBENAMENTE Y CONCLUYE SU PARTICIPACIÓN EN ENTREVISTA.</p> <p>13</p> <p>17</p> <p>SE ENTRA Y ESPERA SEGUN LA HORA DE ENTREVISTA.</p> <p>ESPERA</p> <p>27</p>	<p>19</p> <p>SE ENTRA LA INSTITUCIÓN RECIBE EXPEDIENTES QUE LE CORRESPONDE ENTREVISTAR, VISUALIZA REGISTROS DE ESTOS Y REGISTRA, CEDA LAS ENTREVISTAS A LA PERSONA ASPIRANTE, VISUALIZA LOS RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS, INTERPRETA, IMPRIME VIDEOS DE RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS AL EXPEDIENTE Y DIMELE EL EXPEDIENTE.</p>	<p>20</p> <p>RECIBE EXPEDIENTE E INTERPRETACIÓN Y DETERMINA</p> <p>LA INTERPRETACIÓN ES CONCLUYENTE PARA ENTREVISTA</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>21</p> <p>PERSONA QUE NO SE ENTREVISTARON LA INTERPRETACIÓN DEBE SER EXPEDIENTE Y LE DESCRIBIR EN LA INTERPRETACIÓN.</p>	<p>22</p> <p>SE ENTRA Y RECIBE EXPEDIENTE, REALIZA LAS APLICACIONES CORRESPONDIENTES, TURNA A LA PERSONA ASPIRANTE PARA SU ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LA REGISTRO NACIONAL.</p> <p>20</p> <p>C</p>	<p>23</p> <p>INFORMA DA VISTO BIENO DE MANERA VERBAL LE ENTREGA EL EXPEDIENTE PARA REALIZAR LA REGISTRO NACIONAL, COMPETENCIAS Y HONESTIDAD E INFORMACIÓN PERSONAL, DATOS PERSONALES Y LABORALES, Y CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL RUSIO.</p>







- "Reporte de Evaluación" DGP/DCHyE/SRySP/RE.

Los formatos:

- Informe de entrevista DGP/DCHyE/SRySP/IE
- Verificación de Referencias Laborales DGP/DCHyE/SRySP/VRL

No se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial. De acuerdo con la Carta Compromiso de Confidencialidad.

FORMATO: DATOS GENERALES Y LABORALES DGP/DCHyE/SRySP/FGyL

FORMATO DE DATOS GENERALES Y LABORALES		  OFICIALÍA MAYOR
Folio: 0000	DIRECCIÓN De Capital Humano y Escalafón	Toluca de Lerdo, México a ____ de 1 de 2024.
<p>INSTRUCCIONES DE LLENADO: Esta forma debe ser llenada a mano, con tinta y letra de molde. Cualquier información falsa emitida en este formato, o en la entrevista será causa de anulación del trámite, independientemente de las sanciones administrativas y/o jurídicas que correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>IMPORTANTE: La Dirección de Capital Humano y Escalafón, realiza sus procedimientos de evaluación para ingresar a laborar en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación referidos en la fracción III del artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.</p> <p>Los datos aquí proporcionados son de uso exclusivo de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Gobierno del Estado de México y están sujetos a los artículos 1 y 4 fracciones I, XVIII y XIX de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.</p>		
PUESTO SOLICITADO:		SUELDO DE SEADO: \$
I. DATOS PERSONALES		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO		
CALLE	NUMERO	COLONIA
		MUNICIPIO
		CODIGO POSTAL
TELÉFONO(S):		CORREO ELECTRÓNICO:
II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA		
ACTA DE NACIMIENTO SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		CARTILLA MILITAR LIBERADA SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NÚMERO:	LICENCIA DE MANEJO No. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> VIGENCIA:	ANTE ÚLTIMO GRADO DE ES <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
*OBSERVACIONES:		
III. ESCOLARIDAD		
NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO Y ESTADO	PERIODO DE
		AÑOS TERMINADOS
		DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA:		
SECUNDARIA:		
PREPARATORIA/BACHILLERATO:		
COMERCIAL O TÉCNICA:		
PROFESIONAL:		
MAESTRIA/DOCTORADO:		
IV. CAPACITACION RECIBIDA CON RELACION AL PUESTO SOLICITADO (EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS)		
DIPLOMADO/CURSO/TALLER	PERIODO	NUM. DE HORAS
		DOCUMENTO OBTENIDO

8

V. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO

INFORMATICA (ESPECIFIQUE):	INGLES: %	OTROS:
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES:		
EXPERIENCIA EN MANEJO DE MAQUINAS EN GENERAL, VEHICULOS Y/O EQUIPO DE OFICINA:		

9

VI. EXPERIENCIA LABORAL

HA LABORADO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO: SI NO

DEPENDENCIA:

PUESTO:	PERIODO:	JEFE/E INMEDIATA/O:	MOTIVO DE SEPARACION:
---------	----------	---------------------	-----------------------

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
DEPENDENCIA O EMPRESA:			
PUESTO:			
PERIODO EN QUE TRABAJÓ:			
SUELDO:			
DOMICILIO:			
TELÉFONO:			
NOMBRE DE SU JEFE, E INMEDIATA/O:			
MOTIVO DE SEPARACIÓN:			

10

VII. INFORMACION GENERAL

ANTERIORMENTE REALIZO ALGUN TRAMITE EN ESTA SUBDIRECCION:
 SI NO FECHA APROXIMADA: TRÁMITE:

11

FIRMA DE QUIEN SOLICITA

* USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE PSICOLOGÍA

OBSERVACIONES:

12

ENTREVISTO: _____ 13

DGP/DChYE/SRySP/EDGyL


INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: DATOS GENERALES Y LABORALES DGP/DChYe/SRySP/FGyL

Objetivo: Recabar información respecto a los conocimientos, habilidades, experiencia profesional y laboral de la persona aspirante.


Distribución y Destinatario: El formato es generado por la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal y requisitado por las personas aspirantes a laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Se resguarda y archiva en el expediente correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Día y mes	Espacio destinado a anotar el día y mes de la evaluación.
2.	Puesto solicitado	Espacio destinado a registrar el nombre del puesto al que corresponde la evaluación.
3.	Sueldo	Espacio en el que se anotará el sueldo deseado por la persona aspirante a evaluar.
4.	Datos personales	Espacio en el que se anotarán los datos personales de la persona aspirante a evaluar (nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico).
5.	Documentación presentada	En este espacio, marcará únicamente con una X la documentación presentada, cotejada y sellada por la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
6.	Escolaridad	Espacio en el que se especificará el máximo grado de estudios comprobable con el que cuente la persona aspirante, empezando con el nombre de las escuelas que cursó, municipio y estado, periodo, en cuantos años la terminó y documento obtenido.
7.	Capacitación recibida	En este espacio se colocarán los diplomado(s), curso(s) y talleres con constancia de 20 horas y que sean relacionados con el puesto por el que la coordinación administrativa o equivalente envía a la persona aspirante a evaluación.
8.	Conocimientos y/o habilidades para el puesto	Espacio donde se anotará especificando los conocimientos en informática, conocimientos y/o habilidades que tiene para el puesto, porcentaje de inglés y la experiencia que tiene en manejo de máquinas en general, vehículos y/o equipo de oficina.
9.	Experiencia laboral	Marcar con una X sí en caso de haber trabajado anteriormente en Gobierno del Estado de México, anotando el puesto, periodo, jefe inmediato y motivo de separación.
10.	Información general	Marcar con una X en caso de haber sido evaluada(o) anteriormente por la Dirección de Capital Humano y Escalafón y colocar la fecha exacta.
11.	Firma	En este espacio colocar la firma de la persona que requisitó el formato.
12.	Observaciones	En este espacio, anotar en su caso observaciones relacionadas con el trámite de evaluación.
13.	Entrevisto	En este espacio, anotar el nombre de la psicóloga(o) que entrevistó a la persona aspirante.

FORMATO: REPORTE DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DGP/DCHyE/SRySP/RE-02



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Personal
Dirección de Capital Humano y Escalafón

1 REPORTE DE EVALUACIÓN

FOLIO
0000

Lugar y fecha de emisión:
Toluca de Lerdo México a 00 de XX de 2024.

Esta evaluación se rige bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación referidos en la fracción III del artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.

Datos de identificación:

Nombre: XXXXXXXXX
 Escolaridad: XXXXXXXXX
 Puesto: XXXXXXXXX
 Número de plaza: 0000000000000000
 Dependencia: SECRETARÍA DE XXXXXXXX

Requisitos:

Cumple con el requisito de escolaridad: SI
 Tiene experiencia para el puesto: NO
 Tiene capacitación para el puesto: NO

Resultados de evaluación:

Psicométrica: VIABLE Conocimientos: 7.5 APROBADA

Observaciones:

Es importante que la candidata reciba el curso de "Inducción al Servicio Público", así como inducción al puesto en su área de trabajo, con la finalidad de que alcance un buen desempeño en sus funciones.

Va. Bo.

7

Subdirectora de Reclutamiento y Selección de Personal


9

Responsable de la evaluación.

Va. Bo.

8

Responsable del proceso de exámenes de conocimientos y evaluación de aspirantes



EL PRESENTE REPORTE TIENE VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN Y APLICA ÚNICAMENTE AL PUESTO EN MENCIÓN

DGP/DCHyE/SRySP/RE-02


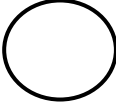

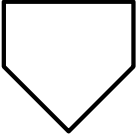
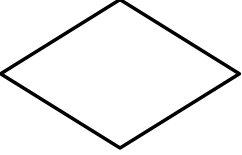
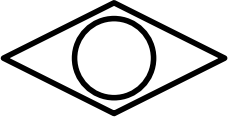

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE REPORTE DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DGP/DCHyE/SRySP/RE-02





Objetivo: Dar a conocer a la Coordinación Administrativa o equivalente solicitante los resultados de la evaluación de las personas aspirantes a laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en dos tantos con una copia; se entrega un tanto a las Coordinaciones Administrativas o equivalente. Un tanto, y copia en el expediente de la persona aspirante a laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Capturar el folio que corresponde al reporte de evaluación, de acuerdo con el formato de datos generales y laborales DGP/DCHyE/SRySP/FDGyL de la persona aspirante evaluada.
2	Lugar y fecha de emisión	Anotar el día y mes que se emite el reporte de evaluación.
3	Datos de identificación	En este espacio captura lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo de la persona aspirante en base a su acta de nacimiento. - Escolaridad de acuerdo con el documento cotejado y sellado por la Dirección de Capital Humano y Escalafón. - Puesto, número de plaza y dependencia con base al oficio de solicitud de evaluación emitido con la coordinación administrativa o equivalente.
4	Requisitos	En este espacio al colocar Sí o No, la persona aspirante cumple con los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Requisito de escolaridad de acuerdo con la cédula de puesto que se encuentra en el Catálogo General de Puestos. - Experiencia en el puesto. - Capacitación para el puesto.
5	Resultados de evaluación	Espacio en el que se deberá especificar VIABLE o NO VIABLE según sea el caso, así como la calificación aprobatoria que obtuvo la persona aspirante.
6	Observaciones	En este espacio deberá colocar las observaciones, según sea el caso, de acuerdo con la evaluación realizada por el personal de psicología.
7	Firma de Vo.Bo	Escribir el nombre completo de la persona titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal para firmar de visto bueno.
8	Firma de Vo.Bo	Capturar el nombre y puesto de la persona responsable de la evaluación de conocimientos y evaluación de aspirantes para firma de visto bueno.
9	Responsable de la evaluación	Especificar el nombre completo de la persona que realizó la evaluación y colocar su firma.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 14 de octubre 2015: Elaboración del procedimiento Evaluación Psicométrica a las y los Aspirantes para ingresar a Laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Segunda edición, 06 de septiembre de 2024: Se modifican los apartados de:

Se modifica el procedimiento conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de fecha junio 2024. Así mismo se cambia el nombre del procedimiento de “Evaluación Psicométrica a las y los Aspirantes para ingresar a Laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México” por “Evaluación Psicométrica para las Personas Aspirantes a Laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para pegarlo a la nueva práctica administrativa.

Deja sin efectos el Procedimiento Evaluación Psicométrica a las y los Aspirantes para Ingresar a Laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, validado el 14 de marzo de 2017 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 20343-1336-2015 de fecha 14 de octubre del 2015.

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “**Evaluación Psicométrica para las Personas Aspirantes a Laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México**”. Fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0431/2024 de fecha 11 de septiembre de 2024.

VALIDACIÓN

LIC. JAIME NOE HERNÁNDEZ BOCANEGRA

Director General de Personal
Rúbrica.

LIC. MARÍA GEORGINA MEDINA VÁZQUEZ

Directora de Capital Humano y Escalafón
Rúbrica.

LIC. VERÓNICA MARINA SIERRA LIRA

Subdirectora de Reclutamiento y Selección de Personal
Rúbrica.

CRÉDITOS

El Procedimiento “**Evaluación Psicométrica para las Personas Aspirantes a Laborar en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México**”, fue elaborado por personal de Reclutamiento y Selección de Personal, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

Dirección General de Personal
Dirección de Capital Humano y Escalafón

Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal

Jaime Noé González Bocanegra
Director General de Personal

Lic. María Georgina Medina Vázquez
Dirección de Capital Humano y Escalafón

Lic. Verónica Marina Sierra Lira
Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal

Karina Nayelli Mendoza Bernal
Personal de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Eréndira Aguilar Martínez
Analista