

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>Nombre del documento:</b>  | <b>Código</b>          |
|   | 18. Procedimiento para la Evaluación Psicométrica de Aspirantes a Plazas Operativas | <b>INBA- DP -MP-25</b> |
|   |   | <b>Revisión: 2</b>     |
|   |   | <b>Página: 1 de 3</b>  |

**Propósito:** Describir el mecanismo para llevar a cabo la aplicación de los exámenes psicométricos a aspirantes para puestos operativos.

**Descripción del Procedimiento.**

| <b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  |
|--|---|---|
| 1. Programación de evaluación psicológica            | <p>1.1 Recibe oficio de petición de evaluación psicológica acompañado de reporte de evaluación de conocimientos y solicitud de empleo; turna a la Subdirección de Registro y Control.</p> <p>1.2 Recibe documentos y turna al Departamento de Capacitación y Desarrollo.</p> <p>1.3 Recibe documentos y programa fecha de evaluación psicológica, informando al Centro de Trabajo fecha y hora de evaluación; archiva temporalmente documentos recibidos.</p> <p>1.4 Recibe comunicado e informa al aspirante fecha y hora de evaluación.</p> <p>1.5 Recibe información y asiste el día y hora indicados para ser evaluado en el Departamento de Capacitación y Desarrollo.</p> | <p>Dirección de Personal</p> <p>Subdirección de Registro y Control</p> <p>Departamento de Capacitación y Desarrollo</p> <p>Centro de Trabajo</p> <p>Aspirante</p> |
| 2. Aplicación de evaluación psicológica              | <p>2.1 Entrevista al aspirante y aplica evaluación psicológica de acuerdo al perfil del puesto.</p> <p>2.2 Contesta preguntas de entrevista, resuelve exámenes psicológicos y entrega al Departamento de Capacitación y Desarrollo.</p> <p>2.3 Califica e interpreta exámenes psicológicos aplicados; emite resultado.</p>  | <p>Departamento de Capacitación y Desarrollo</p> <p>Aspirante</p> <p>Departamento de Capacitación y Desarrollo</p>  |
| 3. Elaboración del reporte de evaluación psicológica | <p>3.1 Elabora oficio y reporte de evaluación psicológica para el Centro de Trabajo, turna para firma a la Subdirección de Registro y Control; archiva exámenes psicológicos aplicados.</p>   | <p>Departamento de Capacitación y Desarrollo</p>  |
|  | <p>3.2 Recibe, firma y turna a la Dirección de Personal oficio y reporte de evaluación psicológica aplicada para firma.</p>   | <p>Subdirección de Registro y Control</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Nombre del documento:</b><br>18. Procedimiento para la Evaluación Psicométrica de Aspirantes a Plazas Operativas | <b>Código</b><br><b>INBA- DP -MP-25</b><br><b>Revisión: 2</b><br><b>Página: 2 de 3</b> |
|---|---|--|

| <b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>                  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   |
|---|---|--|
|   | 3.3 Recibe, firma oficio y reporte de evaluación psicológica; turna a la Subdirección de Registro y Control.<br>3.4 Recibe y turna oficio y reporte de evaluación psicológica aplicada al Departamento de Capacitación y Desarrollo.<br>3.5 Recibe oficio y reporte de evaluación psicológica aplicada. | Dirección de Personal<br>Subdirección de Registro y Control<br>Departamento de Capacitación y Desarrollo |
| 4. Envío de resultados al centro de trabajo | 4.1 Fotocopia solicitud de empleo, reporte de evaluación de conocimientos, oficio y reporte de evaluación psicológica aplicados al aspirante.<br>4.2 Envía al Centro de Trabajo documentos originales; archiva copias y acuse.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br><br>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 5 DÍAS       | Departamento de Capacitación y Desarrollo  |

