**Reporte de Entrevista de Trabajo**

[Nota: El texto encerrado en brackets y color azul [estilo=InfoBlue], provee guías al autor y se deben borrar para publicar el documento. El texto que se incluya después del comentario será en formato normal, el cual es: Tipo de letra Arial, Estilo: normal y tamaño 10.]

Para personalizar campos automáticos de Microsoft Word (que despliegan un background gris cuando se selecciona), seleccione File>Properties y reemplace el campo Compañía con el nombre de “Secretaría de Comunicaciones y Transportes”, el campo Administrador con el nombre de “Oficialía Mayor”, el campo autor con el nombre de “Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones”, el campo Comentarios con el “Nombre del Proyecto” (identificador/nomenclatura/clave), el campo Título con el “nombre del documento” y el campo Palabras clave con las siglas “SCT”. Después de cerrar el diálogo, los campos se actualizarán automáticamente en el documento al seleccionar Edit>Select All (o Ctrl-A) y presione F9, o simplemente haga clic en el campo y presione F9. Esto se debe hacer separado para Encabezados y Pies de Página (Headers y Footers). Puede consultar la ayuda de Microsoft Word para mayor información sobre trabajo con campos de las propiedades del documento.

En el encabezado de la plantilla se muestran los datos siguientes: 1) Hoja: Indica el número de página actual y el total de páginas de la plantilla, 2) Proceso–Act: Indica el proceso y la actividad que produce el artefacto, 3) Versión:Indica la versión de la plantilla**,** 4) Fecha:Indica la fecha de liberación de la plantilla, 5) Clave MAAGTIC de la plantilla: Indica la clave de la plantilla definida por la Secretaría de Función Pública (Ej. Anexo XX Formato YY) y por último 6) Clave Plantilla SCT: Indica la clave única de identificación del artefacto por parte de la UTIC-SCT, la cual está compuesta por las siglas que identifican al proceso + las siglas del artefacto, esto da una clave única de máximo 8 caracteres. Ningún dato del encabezado debe ser modificado directamente. En la sección: Histórico de versiones, los datos: fecha, versión, descripción, autor, se refieren al documento. Esta plantilla fue elaborada con la versión de Microsoft Word 2007, se deja a decisión de la persona responsable de desarrollar esta plantilla, el uso de la versión más conveniente. Los elementos utilizados en esta plantilla son compatibles con las versiones 2007 y 2010.]

# Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Administrativa:** | [Nombre de la Dirección General] | **Área:** | [Nombre de la Dirección o Subdirección de Área] |
| **Participantes:** | [Nombre cliente 1]  [Nombre cliente 2] | **Titular / Encargado:** | [Nombre del Titular o Encargado del Área] |
| **Entrevistador:** | [Nombre Entrevistador 1]  [Nombre Entrevistador 2] |
| **Lugar:** | [Lugar donde se efectúa la Entrevista de Trabajo] | **Fecha y hora:** | [dd/mmm/aa] – [hh:mm hrs.] |
| **Proyecto:** | [Nombre del Proyecto] | | |
| **Objetivo:** | [Objetivo de la Entrevista de Trabajo] | | |

# Temas de la Reunión

| **Asuntos Tratados** | |
| --- | --- |
|  | [Desarrollo del tema 1 de la Entrevista de Trabajo] |
|  | [Desarrollo del tema 2 de la Entrevista de Trabajo] |

# Firmas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *[Nombre]*  *[Puesto]* |  | *[Nombre]*  *[Puesto]* |
|  |  |  |
| *[Nombre]*  *[Puesto]* |  | *[Nombre]*  *[Puesto]* |