OBJETIVO

Reclutar y seleccionar al personal por concurso de Ley, que cumpla con los perfiles requeridos para la ocupación de puestos vacantes de enlace, mandos medios y superiores, exceptuando al Coordinador General y Gabinete de Apoyo en las Unidades Administrativas del FONAES, de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento del Servicio profesional de Carrera en la Administración Publica Federal y demás normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN

En términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, su Reglamento y demás normatividad aplicable, deberán realizarse las siguientes actividades del concurso para ocupar las plazas vacantes existentes.

Director de Recursos Humanos

1. Recibe y registra el oficio de notificación-solicitud de existencia de plaza vacante solicitando sea cubierta, de cualquier Unidad Administrativa o Representación Federal (ésta ultima a través del Director General de Operación).
2. Instruye al Subdirector de Administración de Personal, para que recabe la documentación comprobatoria (renuncia, jubilación, defunción, cese, resolución de autoridad judicial, etc.) que permita sustentar por qué está la plaza vacante, y una vez documentada realice el movimiento Administrativo correspondiente e informe al Subdirector de Selección y Capacitación.

Subdirector de Administración de Personal

3. Recaba la documentación comprobatoria (renuncia, jubilación, defunción, cese, resolución de autoridad judicial, etc.) que permita sustentar por qué está la plaza vacante
4. Informa al Director de Recursos Humanos que la solicitud ha sido documentada para realizar el movimiento Administrativo correspondiente.

Director de Recursos Humanos

5. Turna al Subdirector de Selección y Capacitación copia del oficio de solicitud para que inicie el Procedimiento del concurso, (dentro del plazo que señala el Art. 15 del RLSPC. a partir de que se desocupe el(los) puesto(s) y la fecha en que iniciará el procedimiento para cubrir cada uno, determinada por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP.)

Subdirector de Selección y Capacitación

6. Recibe del Director de Recursos Humanos copia del oficio de solicitud de concurso; abre expediente (carpeta) del concurso y archiva el Oficio de Notificación de Solicitud.

7. Solicita al Subdirector de Normatividad e Innovación Administrativa, el perfil del puesto de la (s) plaza(s) vacante(s) a concursar debidamente autorizado por el CTP.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JUAN PABLO FLORES RAMÍREZ SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	**LIC. ARMANDO VENEGAS SILVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**LIC. JAVIER FCO. DE A. VALLEJOS DELLALUNA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

8. Recibe del Subdirector de Normatividad e Innovación Administrativa el perfil de puesto de la(s) plaza(s) vacante(s) a concursar y elabora el proyecto de Convocatoria de conformidad con los criterios que establece el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, considerando los siguientes requisitos: modalidad de convocatoria, calificaciones mínimas aprobatorias para las etapas de habilidades y conocimientos, calendario del proceso, número mínimo de aspirantes a entrevistar, presencia de observadores externos en el proceso y la aprobación de reactivación de folios rechazados por el filtro curricular cuando por error u omisión el aspirante cargue mal algún dato y sea motivo de descarte.

9. Elabora los oficios correspondientes para convocar a sesión al Comité Técnico de Selección (CTS), recaba la firma del Secretario Técnico del CTS en los oficios, y los entrega a los miembros del Comité.

10. Lleva a cabo la logística de la sesión del CTS.

Comité Técnico de Selección

11. Revisa el proyecto de la Convocatoria y en cumplimiento a lo dispuesto, determina las bases de la convocatoria: modalidad de convocatoria, 1).- Dirigida a Servidores Públicos en General, 2).- Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema y 3).- Dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto; calificaciones mínimas aprobatorias para las evaluaciones de habilidades y conocimientos, determina el número mínimo de aspirantes que accederán a la etapa de entrevista, establece las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, así como los criterios y disposiciones generales que se requieran, contemplados en las reglas de valoración y sistema de Puntuación general y aprueba (en su caso) la reactivación de folios así como el número de días de recepción de solicitudes de reactivación de aquellos aspirantes que hubieran sido rechazados por omisiones o errores en la carga del curriculum vitae en el sistema www.trabajaen.gob.mx.

    De las Reglas de Valoración General deben considerar:

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE POR ETAPA
REVISIÓN CURRICULAR	0	0	0
EXÁMENES DE :	CONOCIMIENTOS	25	40
	HABILIDADES	15	
EVALUACIÓN DE:	EXPERIENCIA	20	30
	MERITO	10	
ENTREVISTA	CASO PRACTICO	20	30
	PREGUNTAS ABIERTAS	10	
DETERMINACIÓN			0
TOTAL			100

12. Acuerda (de ser el caso) que el superior jerárquico inmediato del puesto que se concurse, elabore un banco de 250 reactivos con tres respuestas de opción múltiple, (señala que no deben ser diseñadas en bloques ni seriadas, y de acuerdo a las capacidades técnicas específicas aprobadas por el CTP), estos serán utilizados cuando por causas no imputables a la dependencia no estén disponibles en línea, determina la fecha de entrega de los bancos de reactivos y los temarios correspondientes, que deberán ser dirigidos al Subdirector de Selección de Capacitación, en sobre cerrado y firmado, indicando la respuesta correcta.

13. Acuerda, en su caso, la participación de observadores externos de instituciones educativas, así como del Órgano Interno de Control, durante cualquier etapa del Procedimiento de Ingreso.

14. Autoriza (si es el caso), el proyecto de Convocatoria con base en las modificaciones acordadas por el Comité.

15. Instruye al Subdirector de Selección y Capacitación para que durante la sesión del Comité Técnico de Selección elabore el acta de sesión y al terminar ésta, se imprima y recabe las firmas de los miembros del Comité.

16. Instruye al Subdirector de Selección y Capacitación para que inicie el Procedimiento de ingreso y elabore la Convocatoria definitiva y la envíe para su publicación al Diario Oficial de la Federación debidamente firmada por el Secretario del Comité Técnico de Selección.

Subdirector de Selección y Capacitación

17. Elabora los oficios correspondientes y la Convocatoria respectiva y definitiva para su publicación, de acuerdo a lo siguiente:

    a) Solicita mediante oficio la publicación de la convocatoria en el DOF (en paralelo con la publicación en el DOF. se da inicio al proceso de Ingreso).
    b) Publica en el sistema www.rhnet.gob.mx , www.fonaes.gob.mx, (portal de la dependencia), en los tableros informativos de oficinas centrales de FONAES y sus Representaciones Federales; (el periodo de registro de aspirantes y la publicación deberá permanecer por lo menos diez días hábiles);

18. Recibe de las Unidades Administrativas (según acuerdo del CTS). en sobre cerrado y firmado, los temarios y los bancos de 250 reactivos que se aplicarán en el proceso de la Convocatoria respectiva, para incluir los temarios (uno por cada plaza que se concurse) en las páginas www.rhnet.gob.mx, www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx.

19. Elabora 3 versiones de treinta reactivos cada una, del banco de 250 preguntas recibido, mismas que se utilizaran para evaluar la etapa de conocimientos, cuando así se requiera.

20. Carga la información de la Convocatoria respectiva y los temarios correspondientes en las páginas www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx, para que se publiquen en la fecha indicada de inicio de Convocatoria.

21. Revisa durante los días hábiles (mínimo diez) de vigencia de publicación de la Convocatoria en el portal de www.rhnet.gob.mx las inscripciones efectuadas, con el fin de conocer el número de aspirantes aceptados y rechazados por el filtro curricular, para prever los requerimientos materiales necesarios para llevar a cabo el concurso.

22. Al término de la publicación de la Convocatoria difunde el listado de folios que acreditaron el filtro curricular, en www.trabajaen.gob.mx., en la página electrónica de FONAES, www.fonaes.gob.mx y en los tableros de oficinas centrales y de Representaciones Federales.

23. Cita a los aspirantes que hayan acreditado el filtro curricular a través de la página www.rhnet.gob.mx. (mediante mensajes electrónicos, y con al menos 48 horas de anticipación) para realizar el cotejo documental, (original y copia) y para llevar a cabo el cotejo documental, los exámenes de habilidades y de conocimientos; En dichos mensajes se notifica, el lugar, fecha, hora y la documentación que deberán presentar al momento de registrar su asistencia.

    - Si la convocatoria es dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes, ésta considerará necesariamente el registro de aspirantes. El proceso de selección consistirá en desahogar de manera directa la etapa de entrevista y en su caso, determinar la designación del candidato ganador.

    - Si la convocatoria es dirigida a todo interesado, y/o Servidores Públicos, se realizará un cotejo documental previo a las evaluaciones y a través de la página electrónica www.rhnet.gob.mx se les solicitará a los aspirantes, se presenten con la siguiente documentación:

    - Acta de nacimiento (original y copia).
    - Certificado de Estudios que acredite el nivel académico requerido (Constancia, Carta de pasante, Título o Cédula profesional) (original y copia).
    - Credencial de trabajo y/o credencial de elector (original y copia).

- Cartilla del servicio militar liberada (hombres menores a 45 años) (original y copia).
- CURP o RFC (original y copia).
- Comprobante de domicilio (original y copia).
- Constancia laboral que acredite ser Servidor Público.
- En el caso de los Servidores Públicos de Carrera, acreditar al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales satisfactorias.

24. Recibe, revisa y coteja la documentación (original y copia) solicitada a los candidatos conforme a lo estipulado en la Convocatoria respectiva, llenando el formato de Comprobante de Registro y Recepción de Documentos **(ANEXO 1)** en original y copia; recaba la firma del candidato y le entrega la copia del formato, solicita a los aspirantes firmar formato de compromiso **(ANEXO 2)** de la legalidad de los datos proporcionados y archiva el original en el expediente que corresponda.

25. Evalúa la experiencia de los aspirantes de acuerdo al perfil del puesto, así como el Mérito **(ANEXO 3)** y los resultados obtenidos en ambas etapas se archivan en el expediente que corresponda, mismos que serán considerados en el sistema de puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

26. Aplica las evaluaciones de habilidades (2 por cada puesto), podrá utilizar las herramientas de evaluación que FONAES haya diseñado o las que se encuentren disponibles en el módulo generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a las capacidades establecidas en el perfil del puesto definido por el Comité Técnico de Profesionalización.

27. Califica los exámenes utilizados cuando corresponda a herramientas de evaluación diseñadas por los jefes inmediatos, cuando las herramientas de evaluación sean diseñadas por una instancia ajena y según corresponda el caso, se utilizará el mecanismo de evaluación que determine la instancia convenida para tal fin, se solicitaran los resultados de los exámenes aplicados, y procederá a cargar las calificaciones en la página www.rhnet.gob.mx.

28. Homologa, (previa solicitud electrónica o por escrito de los aspirantes) los resultados que hayan obtenido en las evaluaciones de habilidades y conocimientos, en cuyos casos coincidan a la misma capacidad y nivel de dominio, para puestos tipo y/o plazas de niveles distintos.

29. Invita a través de la página www.rhnet.gob.mx (mediante mensajes electrónicos) a los aspirantes que acreditaron la etapa de exámenes de habilidades, a continuar con el Procedimiento de Ingreso para las evaluaciones de conocimientos.

30. Elabora, con base en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General, un listado de prelación en función de los resultados obtenidos en los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, experiencia y mérito de candidatos; e integra una carpeta con la siguiente documentación:

    - Orden del día
    - Asuntos a desahogar
    - Protocolo de instalación
    - Lista de asistencia de los aspirantes,
    - Lista de asistencia de los miembros del comité técnico de selección,
    - Formatos para registro de candidatos
    - Perfil del puesto
    - Orden de prelación
    - Formato de Reporte de Evaluación del candidato
    - Cédula de registro de entrevista

31. Elabora los oficios correspondientes para convocar a sesión de Entrevista al Comité Técnico de Selección.

32. Recaba la Firma del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en los Oficios.

33. Entrega los oficios debidamente firmados a los miembros del Comité Técnico de Selección, recaba acuse y lo archiva en el Expediente correspondiente.

34. Cita a los candidatos que hayan acreditado las etapas previas (y que se ubiquen dentro del número de aspirantes que accederán a la entrevista aprobado por el CTS) mediante mensajes electrónicos a través de la página www.rhnet.gob.mx solicitándoles se presenten en la fecha, lugar y hora indicada con 3 copias del currículum vitae con fotografía y sin engargolar.

35. Prepara la logística de esta fase, confirmando la asistencia de los candidatos y de los miembros del CTS.

36. Registra los aspirantes asistentes a la etapa de entrevista.

37. Recibe las tres copias solicitadas del curriculum.

38. Proporciona al CTS las 3 copias del currículum vitae del candidato así como el formato denominado Reporte de Evaluación del candidato **(ANEXO 4),** para que inicie la fase de entrevista.

Comité Técnico de Selección

39. Informa, en su caso, a los miembros del Comité Técnico de Selección cualquiera de las siguientes situaciones: a) ningún candidato se presentó al concurso o a la entrevista; b) ningún candidato inscrito en la convocatoria, para determinada plaza vacante, acreditó las etapas previas de evaluación,

40. Instruye al Subdirector de Selección y Capacitación para que elaboré el acta declarando el concurso desierto, que precise la causa y recabe las firmas correspondientes.

41. Asigna Los resultados a cada uno de los elementos evaluados en la etapa de Entrevista, serán concentrados en la Cédula de Entrevista **(ANEXO 5)** y serán los que se establecen en el modelo siguiente:

    La entrevista considerará los siguientes elementos a evaluar:

    1. Caso práctico.
    2. preguntas abiertas

42. Determina el resultado de la entrevista de cada candidato, la calificación otorgada por los miembros del Comité Técnico de Selección de conformidad con el sistema de puntuación en esta etapa.

    Determinación

    Los candidatos considerados como finalistas serán aquellos que hayan acreditado el *Puntaje Mínimo de Aptitud*, (quienes pasarán a la etapa de determinación).

43. Resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

    1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, la cual deberá ser igual o superior al Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el CTP.

    2. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

       a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
       b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

3. Desierto el concurso conforme a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento del SPC., en la Administración Pública Federal.

4. El superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista que haya obtenido la calificación más alta para ocupar el puesto (de acuerdo al Sistema de valoración y Puntuación General), razonando y justificando debidamente su determinación en el acta correspondiente.

44. Instruye al Subdirector de Selección y Capacitación para que elabore el acta de entrevista donde consten los resultados de la misma, (declaración de concurso desierto y precisando la causa o donde se declare ganador, así como la fecha de ingreso del nuevo Servidor Público de Carrera), que informe el resultado y determinación del Comité Técnico de Selección a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y recabe las firmas correspondientes.

Subdirector Selección y Capacitación

45. Redacta el acta de entrevista haciendo constar el resultado de la determinación (desierta, veto o declaración del ganador de la plaza), recaba las firmas de los integrantes del Comité Técnico de Selección en la misma y la incorpora al expediente; elabora el nombramiento respectivo, la carta protesta, la documentación de inducción, y recaba la firma en el nombramiento, del Coordinador General cuando las plazas que se concursen sean de niveles de Direcciones Generales y de Representantes Federales (de conformidad con el Artículo 7, fracción XVI del Acuerdo que Regula la Organización y Funcionamiento Interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad o la firma el Director General de Administración y Finanzas cuando las plazas correspondan a niveles distintos a los mencionados. (de conformidad con el Artículo 16, fracciones VII y XXIX Y XXX del Acuerdo que Regula la Organización y Funcionamiento Interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad).

46. Difunde en www.rhnet.gob.mx. la calificación definitiva de cada aspirante, situándose el valor mayor en puntos como primer lugar en el orden de prelación final que emita el sistema, especificando, en su caso, a todos los finalistas del concurso; e incluye igualmente en www.rhnet.gob.mx. en caso de determinar ganador, la lista de la reserva de aspirantes del concurso respectivo, identificando a éstos de acuerdo a la rama de cargo, señalando para cada uno la fecha de vigencia para ser considerado como tal.

47. Dentro de los 3 días hábiles siguientes procede a cargar el resultado de la determinación (nombre del ganador del concurso y su folio) mediante mensajes electrónicos a través de la página www.rhnet.gob.mx, para informar a los aspirantes y solicita la publicación del mismo en los tableros informativos de oficinas centrales y en la página electrónica de FONAES www.fonaes.gob.mx.

48. Verifica –previo a la entrega del nombramiento -- que el candidato ganador firme la carta compromiso donde protesta decir verdad que cumple con los requisitos señalados en el perfil y descripción del puesto, que no ha sido sentenciado con pena privativa de la libertad, por delito doloso, no pertenece al estado eclesiástico, ni es ministro de ningún culto, no estar inhabilitado para el servicio público, y que no desempeñe otro o más empleos, cargos, comisiones y prestación de servicios profesionales por honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; en caso afirmativo, verifica que cumple con las reglas de compatibilidad de empleo que establecen las disposiciones aplicables.

49. Informa mediante mensajes electrónicos a través de la página electrónica www.rhnet.gob.mx y al candidato ganador el resultado de entrevista comunicándole la fecha, lugar y hora en que deberá presentarse a laborar, así como la documentación requerida para su contratación.

50. Informa del nuevo servidor público de carrera al Subdirector de Administración de Personal para su alta en la nómina de FONAES, y solicita al Subdirector de Servicios y Prestaciones los documentos que deberá llenar para que ésta tramite sus seguros.

51. Integra un Disco Compacto con el Programa de Inducción para el nuevo Servidor Público de Carrera y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos con la siguiente documentación:

- **ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
  - Curso de Nociones Básicas de la Administración Publica Federal"
  - Curso de Inducción al Servicio Profesional de Carrera
  - http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm).
  - Curso de Sensibilización en Género.
  - Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- **ASPECTOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA**
  - Nombramiento de Servidor Público de Carrera
  - Carta de Protesta.
  - Carta Compromiso sobre datos Personales
  - Código de Conducta de los Servidores Públicos.
  - Perfil Institucional de FONAES, (Misión y Visión)
  - Acuerdo por el que se regula la Organización y Funcionamiento de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.
  - Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (Diario Oficial de la Federación).
  - Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida, Seguro de Separación Individualizado,

    Potenciación Seguro de Vida Institucional y Sistema de Ahorro para el Retiro.

- **ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO**
  - Perfil Institucional y Descripción del Puesto,
  - Estructura del área Organizacional de trabajo.
  - Misión, Visión, objetivos y Funciones Principales.
  - Metas del puesto y atribuciones de la Unidad Administrativa.
  - Lugar de trabajo en que se desarrollan las funciones del puesto
  - Equipo, mobiliario y herramientas de apoyo para el desempeño del puesto.

Director de Recursos Humanos

52. Recibe del Subdirector de Selección y Capacitación la carpeta de Inducción para el nuevo Servidor Publico de Carrera, quien se coordina con el superior jerárquico inmediato de la plaza vacante para entregar el nombramiento, tomar protesta y darle la carpeta de inducción a mas tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que el Servidor Publico de Carrera haya tomado posesión del puesto.

53. Instruye al Subdirector de Selección y Capacitación para que dé seguimiento al programa de inducción del nuevo Servidor Público de Carrera, el cual deberá estar concluido en quince días hábiles como máximo posteriores a la fecha de recepción del Disco Compacto con el Programa de Inducción.

Subdirector de Selección y Capacitación

54. Recaba la constancia de término de curso de inducción (Nociones Básicas en la Administración Pública Federal y del curso de inducción al Servicio Profesional de Carrera), para archivarla en el expediente de la convocatoria respectiva y una fotocopia en el expediente del Servidor Público de Carrera.

55. Incorpora --una vez que el candidato ganador del concurso inicie sus funciones-- en el Registro Único del Servicio Público Profesional (RUSP), toda la información del Servidor Público de Carrera, dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso al puesto.

Fin del Procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COMPROBANTE DE REGISTRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Convocatoria: FONAES- _____ (1) _____

No. de Folio Trabajaen.gob.mx: ___ **(2)**_____

FECHA: _____ (3) _____

Puesto: _____ (4)_____

Nombre (s) y Apellido (s) :_____(5) _____

Celular: _____ (6) _____E. Mail: _____ (7) _____

Registro de documentación en (1) original y (1) copia para cotejar información (regresar originales):

(8)

1.- Acta de nacimiento original y copia (En caso de ser extranjero FM3)	☐
2.- Formato de Curriculum de FONAES	☐
3.- Constancias Laborales (Nombramiento, Hojas de Servicio, Etc.)	☐
4.- 2 evaluaciones del Desempeño Anuales, (solo Servidores Públicos de Carrera Titulares)	☐
5.- Carta de Pasante,Título o Cédula Profesional o documento oficial que acredite el nivel de escolaridad requerido.	☐
6.- Cartilla del Servicio Militar Liberada (Hombres menores de 45 años)	☐
7.- Credencial de trabajo y/o credencial de elector	☐
8.- Comprobante de Folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (hoja de bienvenida y mensaje)	☐
9.- Curp y RFC	☐

Observaciones:_____**(9)** _____

_____

Firma Recursos Humanos
(10)

_____

Firma Aspirante
(11)

_____

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
SPC INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMAS (ANEXO 1)

NOMBRE DEL FORMATO: COMPROBANTE DE REGISTRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (ANEXO 1).

OBJETIVO: DEJAR CONSTANCIA POR ESCRITO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ASPIRANTE A OCUPAR UN PUESTO DE CONCURSO, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.

ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE FONAES.

PRESENTACIÓN: FORMATO EN WORD. EN ORIGINAL Y COPIA.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

NO. DE IDENTIF.		DICE:	DEBE ANOTARSE:
1		Convocatoria.	Número asignado a la convocatoria de la(s) plaza(s) en concurso.
2		No. de folio TrabajaEn.gob.mx	Número asignado al participante en la página www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
3		Fecha.	Día/ mes/año de recepción de documentos.
4		Puesto.	Nombre de la plaza de concurso.
5		Nombre(s) y apellido(s)	Completos.
6		celular	Numero de celular del aspirante
7		E. Mail	Correo electrónico del aspirante
8		Registro de documentación.	Marcar el recuadro que corresponda a cada documento entregado.
9		Observaciones.	En su caso las necesarias para aclarar cualquier situación que se presente.
10		Firma recursos humanos.	Nombre y firma autógrafa del funcionario designado por la Dirección de Recursos Humanos para la recepción de documentos.
11		Firma aspirante.	Nombre y firma autógrafa del participante.

México, D. F. a _____ de _____ de __(1)

Coordinación General del Programa Nacional
de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.
(FONAES)

CARTA COMPROMISO DE LEGALIDAD DE DATOS PERSONALES

A quien corresponda:

Por la presente, el que suscribe_____(2)_____
_____,
con R.F.C _____(3)_____, hago constar bajo protesta de decir verdad, que cumplo con los requisitos señalados en las fracciones II, IV y V del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, relativos a: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de ningún culto; no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme en algún otro impedimento legal; en mi carácter de aspirante a participar en el puesto de _____(4)_____de la Convocatoria Pública y Abierta_____(5)_____asimismo, que la documentación presentada es auténtica.

Se declara lo anterior, otorgando consentimiento expreso para que, en caso de considerarlo necesario, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad constate lo que en la presente se expone, y haciéndome sabedor de las sanciones legales que proceden en los casos en que se incurre en falsedad de declaraciones ante autoridad distinta a la judicial o se presenta documentación falsa.

Protesto lo Necesario

_____(6)_____

Nombre y firma del Aspirante

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMAS (ANEXO 2)

NOMBRE DEL FORMATO: CARTA COMPROMISO DE LEGALIDAD DE DATOS PERSONALES

ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

PRESENTACIÓN: FORMATO EN WORD. EN ORIGINAL Y COPIA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S / C

NO. DE IDENTIF.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	México D.F. a	La fecha correspondiente al día del cotejo documental
2	El que suscribe	Nombre del aspirante
3	RFC	Registro Federal de Contribuyente del aspirante
4	En el puesto de	Nombre del puesto que se concursa
5	La convocatoria pública y abierta	Número de convocatoria que corresponda
6	Protesto lo necesario	Nombre y firma del aspirante

FORMATO DE CURRICULUM PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA (I DE 2)

EL PRESENTE CURRICULUM DEBERÁ ACOMPAÑARSE CON COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LO QUE EL ASPIRANTE MANIFIESTA, DE LO CONTRARIO NO TENDRÁ VALIDEZ Y DE NO PRESENTARLO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.

PLAZA EN CONCURSO: (1) **FOLIO:** (2) **FECHA:** (3)

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE DEL ASPIRANTE: (4) **EDAD:** (5) **CURP:** (6)

ESCOLARIDAD: (7) **TELÉFONO:** (8) **RFC:** (9)

DIRECCIÓN: (10) **CELULAR:** (11) **E MAIL:** (12)

1.- PUESTO O CARGO	2.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO (INICIE CON EL ÚLTIMO PUESTO O EL ACTUAL)	3.- NOMBRE DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA	4.- SECTOR señale con una X			5.- FECHA DE INGRESO	6.- FECHA DE SEPARACIÓN (Deje en blanco si se refiere a un puesto actual).	7.- NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	8.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD (señale con una X la que corresponda)				
			PÚBLICO	PRIVADO	SOCIAL				He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre si	He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.	He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.	He desempeñado puestos que requerían dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.	He desempeñado puestos que requerían dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
PUESTO 1	(13)	(14)	(15)			(16)	(17)	(18)	(19)				
PUESTO 2													
PUESTO 3													
PUESTO 4													
PUESTO 5													
PUESTO 6													
PUESTO 7													

	9.- NIVEL DE REMUNERACIÓN (Sueldo mensual bruto en el puesto de referencia).	10.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE (Mencione las 3 principales funciones que tengan relación entre las del puesto que ocupa u ocupaba con las de la vacante)	11.- EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE Aplica únicamente si ocupó u ocupa puestos inmediatos inferiores a la vacante. (señale con una X la que corresponda)			12.- APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE Aplica únicamente si ha sido evaluado en el desempeño de un puesto inmediato inferior a la vacante. (señale con una X la que corresponda)			
			menor a 1 año en el puesto inmediato inferior a la vacante	de 1 a 2 años en el puesto inmediato inferior a la vacante	3 o mas años en el puesto inmediato inferior a la vacante	Mas de 70 de calificación en la última evaluación de desempeño anual	70 a 89.9 de calificación en la ultima evaluación de desempeño anual	90 a 95.9 de calificación en la ultima evaluación de desempeño anual	96 o mas de calificacion en la ultima evaluación de desempeño anual
PUESTO 1	(20)	(21)	(22)			(23)			
PUESTO 2									
PUESTO 3									
PUESTO 4									
PUESTO 5									
PUESTO 6									
PUESTO 7									

(24)

FIRMA DEL EVALUADOR DE RECURSOS HUMANOS

(25)

FIRMA DEL CANDIDATO

FORMATO DE CURRICULUM PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO (2 DE 2)

EL PRESENTE CURRICULUM DEBERÁ ACOMPAÑARSE CON COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LO QUE EL ASPIRANTE MANIFIESTA, DE LO CONTRARIO NO TENDRÁ VALIDEZ Y DE NO PRESENTARLO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.

PLAZA EN CONCURSO: (1) **FOLIO: (2)** **FECHA: (3)**

NOMBRE DEL ASPIRANTE: (4)

INICIE CON EL ÚLTIMO PUESTO O EL ACTUAL	1.- RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. (SOLO SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES) (CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL).				2.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. (SOLO SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES) (PROMEDIO DE CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. NO APLICA SI NO SE AUTORIZAN ACCIONES DE CAPACITACIÓN)				3.- RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN. (SOLO SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES) (MENCIONE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS EN PUESTOS DEL SPC).	4.- LOGROS. (APLICA A TODOS LOS ASPIRANTES) (NÚMERO DE LOGROS OBTENIDOS EN EL ALCANCE DE OBJETIVOS RELEVANTE EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO).	5.- DISTINCIONES. (APLICA A TODOS LOS ASPIRANTES) (MENCIONE EL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO POR SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. (DESCRIBA LAS DISTINCIONES OBTENIDAS)
	MENOS DE 70 DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL	PROMEDIO DE 70 A 89.9 DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL	PROMEDIO DE 90 A 95.9 DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL	PROMEDIO DE 96 O MÁS DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL	PROMEDIO MENOR A 70	PROMEDIO DE 70 A 79.9	PROMEDIO DE 80 A 89.0	PROMEDIO DE 90 A 100			
PUESTO 1	(5)				(6)				(7)	(8)	(9)
PUESTO 2											
PUESTO 3											
PUESTO 4											
PUESTO 5											
PUESTO 6											

	6.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. (APLICA A TODOS LOS ASPIRANTES) (DESCRIBA LAS RECOMPENSAS O GALARDONES RECIBIDOS POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGÚN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL).	7.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. (APLICA A TODOS LOS ASPIRANTES) (DESCRIBA LOS RESULTADOS, SOBRESALIENTES EN SU PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA).	8.- OTROS ESTUDIOS (APLICA A TODOS LOS ASPIRANTES) (DESCRIBA LOS ESTUDIOS MÁXIMOS CONCLUIDOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL, ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO).
PUESTO 1	1.- (10)	1.- (11)	1.- (12)
	2.-	2.-	2.-
	3.-	3.-	3.-
PUESTO 2	1.-	1.-	1.-
	2.-	2.-	2.-
	3.-	3.-	3.-
PUESTO 3	1.-	1.-	1.-
	2.-	2.-	2.-
	3.-	3.-	3.-
PUESTO 4	1.-	1.-	1.-
	2.-	2.-	2.-
	3.-	3.-	3.-
PUESTO 5	1.-	1.-	1.-
	2.-	2.-	2.-
	3.-	3.-	3.-

El que suscribe, hace constar bajo protesta de decir verdad, que cumplo con los requisitos señalados en el presente curriculum y que la documentación presentada es auténtica., así como relativo a: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de ningún culto; no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme en algún otro impedimento legal, declaro lo anterior, otorgando consentimiento expreso para que, en caso de considerarlo necesario, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, constate lo que en la presente se expone, y haciéndome sabedor de las sanciones legales que proceden en los casos en que se incurre en falsedad de declaraciones ante autoridad distinta a la judicial o se presente documentación falsa

(13)

FIRMA DEL EVALUADOR DE RECURSOS HUMANOS

(14)

FIRMA DEL ASPIRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMAS (ANEXO 3)

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE CURRICULUM PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA

ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

PRESENTACIÓN: FORMATO EN EXCEL EN ORIGINAL Y COPIA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S / C

NO. DE IDENTIF.		DICE:	DEBE ANOTARSE:
1		Plaza en concurso	El nombre de la plaza que se concursa
2		Folio	El número de folio del aspirante que corresponda a la plaza que se concursa
3		Fecha	Día, mes y año del día de entrega del curriculum
4		Nombre del aspirante	Nombre completo del aspirante
5		Edad	Años cumplidos del aspirante, al día de entrega del curriculum
6		CURP	Clave única del registro de población
7		Escolaridad	grado máximo de estudios
8		Teléfono	Número de teléfono
9		RFC	Registro Federal de Contribuyente
10		Dirección	Dirección del aspirante
11		Celular	Número del Teléfono celular
12		E. Mail	Correo electrónico
13		Denominación del puesto	Nombre del último puesto o actual que haya tenido
14		Nombre de la empresa o dependencia	Nombre de la empresa o dependencia del puesto que relaciona
15		Sector	marcar con una X el sector al que corresponda el puesto que relaciona
16		Fecha de Ingreso	La fecha en que ingreso al puesto que relaciona
17		Fecha de separación	De ser el caso, anotar la fecha de separación del puesto que relaciona
18		Nivel jerárquico	El nivel jerárquico del puesto que relaciona
19		Nivel de responsabilidad	Marcar con una X solo una de las opciones del nivel de responsabilidad que corresponda al puesto
20		Nivel de remuneración	Sueldo bruto obtenido en el puesto que relaciona
21		Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante	Mencionar al menos 3 funciones del puesto desempeñado, similares a las del puesto en concurso
22		Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante	De ser el caso, debe marcar con una X el campo que corresponda, de acuerdo al tiempo que haya permanecido en el puesto inmediato inferior a la vacante
23		Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante	De ser el caso, debe marcar con una x el campo que corresponda de acuerdo a la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño realizada en el puesto inmediato inferior a la vacante
24		Firma del evaluador de recursos humanos	Nombre y firma del evaluador de Recursos humanos
25		Firma del candidato	Nombre y firma del candidato

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE CURRICULUM PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO

ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

PRESENTACIÓN: FORMATO EN EXCEL EN ORIGINAL Y COPIA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S / C

NO. DE IDENTIF.		DICE:	DEBE ANOTARSE:
1		Plaza en concurso	El nombre de la plaza que se concursa
2		Folio	El número de folio del aspirante que corresponda a la plaza que se concursa
3		Fecha	Día, mes y año del día de entrega del curriculum
4		Nombre del aspirante	Nombre completo del aspirante
5		Resultado de las evaluaciones del desempeño.	De ser el caso , marcar con una X el cuadro que corresponda al resultado de la última Evaluación del desempeño relativa al puesto que relaciona
6		Resultados de las acciones de capacitación.	De ser el caso , marcar con una X el cuadro que corresponda al resultado de las acciones de capacitación relativas al puesto que relaciona
7		Resultados de los procesos de certificación.	De ser el caso , marcar con una X el cuadro que corresponda al resultado de los procesos de certificación relativos al puesto que relaciona
8		Logros.	Mencionar y documentar el número de logros obtenidos por el aspirante de acuerdo a los criterios establecidos en la metodología.
9		Distinciones.	Mencionar y documentar las distinciones obtenidas por el aspirante de acuerdo a los criterios establecidos en la metodología.
10		Reconocimientos o premios	Mencionar y documentar los reconocimientos o premios obtenidos por el aspirante de acuerdo a los criterios establecidos en la metodología.
11		Actividad destacada en lo individual	Mencionar y documentar los resultados, sobresalientes en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, de acuerdo a los criterios establecidos en la metodología.
12		Otros estudios	Mencionar y documentar los estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso
13		Firma Del Evaluador De Recursos Humanos	Nombre completo y firma del evaluador de recursos Humanos
14		Firma del aspirante	Nombre completo y firma del aspirante

METODOLOGÍA Y ESCALAS DE CALIFICACIÓN
PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

REPORTE INDIVIDUAL
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA

CONVOCATORIA: (2)

NOMBRE DE LA PLAZA: **(1)** **FECHA: (3)**

NOMBRE DEL ASPIRANTE: **(4)** **FOLIO: (5)**

(6)

	ELEMENTOS /CALIFICACIÓN	20	40	60	80	100	CALIFICACIÓN
1	**ORDEN DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS** Nivel jerarquico con la trayectoria laboral del aspirante	N/A	N/A	El nivel jerárquico del último puesto o actual es menor respecto al del inmediato anterior	El nivel jerárquico del último puesto o actual es igual respecto al del inmediato anterior	El nivel jerárquico del último puesto o actual es mayor respecto al del inmediato anterior	
2	**DURACIÓN DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS** La permanencia en los puestos o cargos ocupados	menos de 1 año promedio de permanencia por cargo o puesto	1 año de permanencia promedio por cargo o puesto	2 años de permanencia promedio por cargo o puesto	3 años de permanencia promedio por cargo o puesto	4 o mas años de permanencia promedio por cargo o puesto	
3	**SECTOR PÚBLICO** La permanencia en los puestos o cargos en el sector Público	nula experiencia o menor a 3 meses	mayor o igual a 3 meses y menor a 2 años	2 o 3 años	4 o 5 años	6 años o mas	
4	**SECTOR PRIVADO** La permanencia en los puestos o cargos en el sector privado	nula experiencia o menor a 3 meses	mayor a 3 meses y menor a 1 año	1 o 2 años	3o 4 años	5 años o mas	
5	**SECTOR SOCIAL** La permanencia en los puestos o cargos en el sector Social	N/A	N/A	N/A	Nula experiencia	con experiencia	
6	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD** Respuesta a seleccionar por el candidato a 5 opciones posibles	He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre si	He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.	He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.	He desempeñado puestos que requerían dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.	He desempeñado puestos que requerían dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.	
7	**NIVEL DE REMUNERACIÓN** se refiere a la percepción salarial que obtiene una persona en el puesto actual o en su caso último que hubiere ocupado	N/A	N/A	Nunca ha recibido remuneración alguna	Igual o inferior a la vacante	superior a la vacante	
8	**RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE** la coincidencia entre rama de cargo o puesto en el CV del candidato con la rama de cargo o puesto de la vacante	N/A	N/A	en el Cv no existe ninguna coincidencia entre la (las) rama (s) de cargo o puesto seleccionado (s) por el candidato y la de la vacante	en el Cv existe 1 coincidencia entre la (las) rama (s) de cargo o puesto seleccionado (s) por el candidato y la de la vacante	en el Cv existen 2 o más coincidencias entre la (las) rama (s) de cargo o puesto seleccionado (s) por el candidato y la de la vacante	
9	**EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INFERIORES AL DE LA VACANTE** Aplica unicamente si el aspirante ocupó u ocupa el puesto (s) inferior (es) inmediato (s) al de la vacante	N/A	N/A	Menor a 1 año en el puesto inmediato inferior a la vacante	de 1 a 2 años en el puesto inmediato inferior a la vacante	3 o mas años en el puesto inmediato inferior a la vacante	
10	**EN SU CASO APTITUDES EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE** Aplica unicamente si el aspirante ha sido evaluado en el desempeño de un puesto inferior a la vacante	N/A	Menos de 70 de calificación en la última evaluación de desempeño anual	70 a 89.9 de calificación en la última evaluación de desempeño anual	90 a 95.9 de calificación en la última evaluación de desempeño anual	96 o más de calificación en la última evaluación de desempeño anual	
						CALIFICACIÓN PARCIAL	**0**

(7)

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

(8)

VALORACIÓN DEL MÉRITO

(6)

	ELEMENTOS /CALIFICACIÓN	20	40	60	80	100	CALIFICACIÓN
1	**ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL**	**Aplicará una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC.**					
2	**RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.** Calificaciones en las evaluaciones del Desempeño anual de los Servidores Publicos de Carrera Titulares.	N/A	Mas de 70 de calificación en la última evaluación del desempeño anual	Promedio de 70 a 89.9 de calificación en la última evaluación del desempeño anual	Promedio de 90 a 95.9 de calificación en la última evaluación del desempeño anual	Promedio de 96 o mas de calificación en la última evaluación del desempeño anual	
3	**RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.** Promedio de Calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior, no aplica si no se autorizan acciones de capacitación.	promedio menor a 70	N/A	promedio de 70 a 79.9	Promedio de 80 a 89.9	Promedio de 90 a 100	
4	**RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN.** Capacidades profesionales certificadas vigentes de Servidores publicos logradas en puestos sujetos al SPC.	N/A	Ninguna	1	2	3 o más	
5	**LOGROS.** El alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo, según las acciones previstas en la metodologia.	N/A	Ninguna	1	2	3 o más	
6	**DISTINCIONES.** Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesion o actividad individual, según las acciones previstas en la metodologia.	N/A	Ninguna	1	2	3 o más	
7	**RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.** Recompensa o galardon otrogado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo, realizado por algun mérito o servicio en su labor profesional o actividad individual. según las acciones previstas en la metodologia.	N/A	Ninguna	1	2	3 o más	
8	**ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.** Es la obtencion de los mejores resultados sobresaliendo en su profesion o actividad individual, ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma según las acciones previstas en la metodologia.	N/A	Ninguna	1	2	3 o más	
9	**OTROS ESTUDIOS** Estudios maximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.	Ninguno	Diplomado	Especialidad o licenciatura Titulado	Grado de maestría	Grado de Doctorado o Postdoctorado	
						CALIFICACIÓN PARCIAL	**0**

(7)

CALIFICACIÓN FINAL: **0**

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMAS (ANEXO 4)

NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE INDIVIDUAL DE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

PRESENTACIÓN: FORMATO EN EXCEL EN ORIGINAL Y COPIA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S / C

NO. DE IDENTIF.		DICE:	DEBE ANOTARSE:
1		Nombre de la plaza	El nombre de la plaza que se concursa
2		Convocatoria	Número de convocatoria
3		Fecha	Fecha de la evaluación de la Experiencia
4		Nombre del aspirante	Nombre completo del aspirante
5		Folio	Folio emitido por el sistema www.trabajaen.gob.mx del aspirante
6		Calificación	Previo análisis de la información aportada y documentada del aspirante, y en base a la metodología de la evaluación de la experiencia y mérito, la Subdirección de selección y Capacitación asigna la calificación que corresponda a cada uno de los rubros evaluados y al final promedia los resultados.
7		Elaboró nombre y firma	Nombre completo y firma del evaluador de Recursos humanos
8		Calificación	Calificación obtenida por el aspirante en la evaluación del Experiencia y Valoración del Mérito

COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

CÉDULA DE DETERMINACIÓN
CONVOCATORIA FONAES- xxxx-2010 (1)

PLAZA: (2)

		ETAPA DE EVALUACIONES						ETAPA DE ENTREVISTA		TOTAL
No.	No. de Folio	REVISIÓN CURRICULAR	EXPERIENCIA	MÉRITO	HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	SUB TOTAL	CASO PRÁCTICO	PREGUNTAS ABIERTAS	
1	x-xxxx		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2	x-xxxx	ACR								
3	x-xxxx	ACR								
4	x-xxxx	ACR								
5	x-xxxx	ACR								

GANADOR ☐ **(11)** **VETO:** ☐ **(12)** DESIERTO: ☐ **(13)**

JUSTIFICACIÓN: **(14)**

DETERMINACIÓN
(15)

PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: **75 DETERMINADO EN LAS REGLAS DE VALORACIÓN Y SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL**

(16)

SECRETARIO TÉCNICO
DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO
DE SELECCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMAS (ANEXO 5)

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA DE DETERMINACIÓN

ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

PRESENTACIÓN: FORMATO EN EXCEL EN ORIGINAL Y COPIA

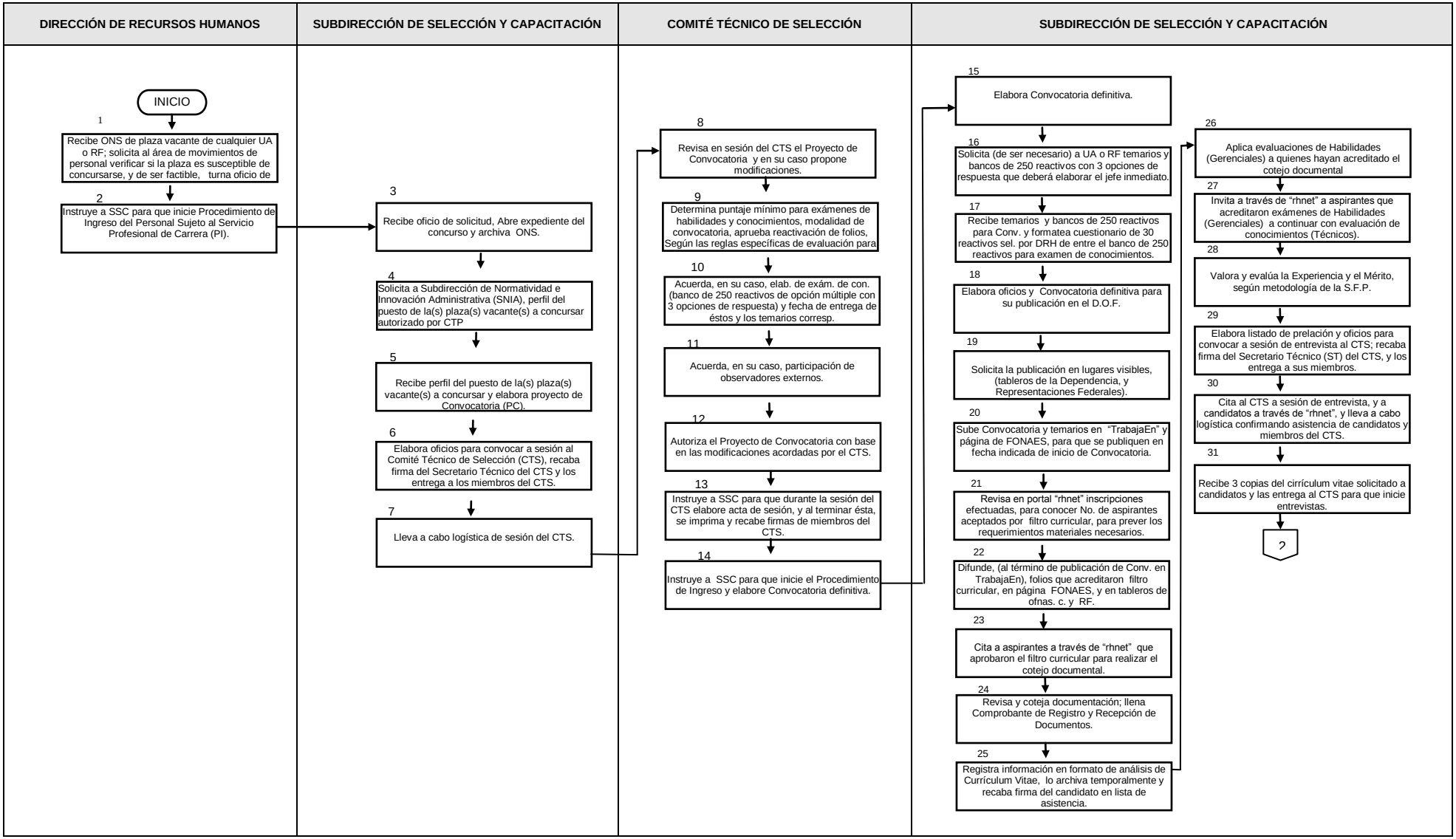
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S / C

NO. DE IDENTIF.		DICE:	DEBE ANOTARSE:
1		Convocatoria	El número de la convocatoria que corresponda
2		Plaza	Nombre de la plaza que se concursa
3		Experiencia	El resultado obtenido por el aspirante en la evaluación de la experiencia
4		Mérito	El resultado obtenido por el aspirante en la valoración del mérito
5		Habilidades	El resultado obtenido por el aspirante en los exámenes de habilidades
6		Conocimientos	El resultado obtenido por el aspirante en los exámenes de conocimientos
7		Subtotal	La suma de los resultados obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, valoración del mérito, calificación de los exámenes de habilidades y conocimientos
8		Caso práctico	Promedio del caso práctico asignado por el CTS, en la etapa de entrevista
9		Preguntas abiertas	Promedio de las preguntas abiertas asignado por el CTS, en la etapa de entrevista
10		Total	Suma del subtotal, el Promedio del caso práctico y las preguntas abiertas asignado por el CTS, en la etapa de entrevista
11		Ganador	Marcar con una X en caso de que exista un ganador
12		Veto	Marcar con una X en caso de que el presidente del CTS haya ejercido su derecho de veto (plenamente justificado)
13		Desierto	Marcar con una X en caso de que el concurso se declare desierto, de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del SPC.
14		Justificación	El presidente del CTS, debe Justificar plenamente la razón de haber ejercido el derecho de veto (en caso de no ser necesario se cancelan las filas)
15		Determinación	Todos los miembros del CTS, expondrán la determinación del CTS con respecto al resultado obtenido, (si existe ganador del concurso debe señalar el número de folio del ganador o si el concurso se declara deberá fundamentarlo)
16		Secretario Técnico, Representante de la Secretaría de la Función Pública y Presidente del Comité técnico de Selección	Nombre y firma de los integrantes del Comité Técnico de Selección

FONAES	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	**Fecha de Emisión: 25-05-2011** **Control**: PR-DRH-SSC-01 **Página:** 1 de 2

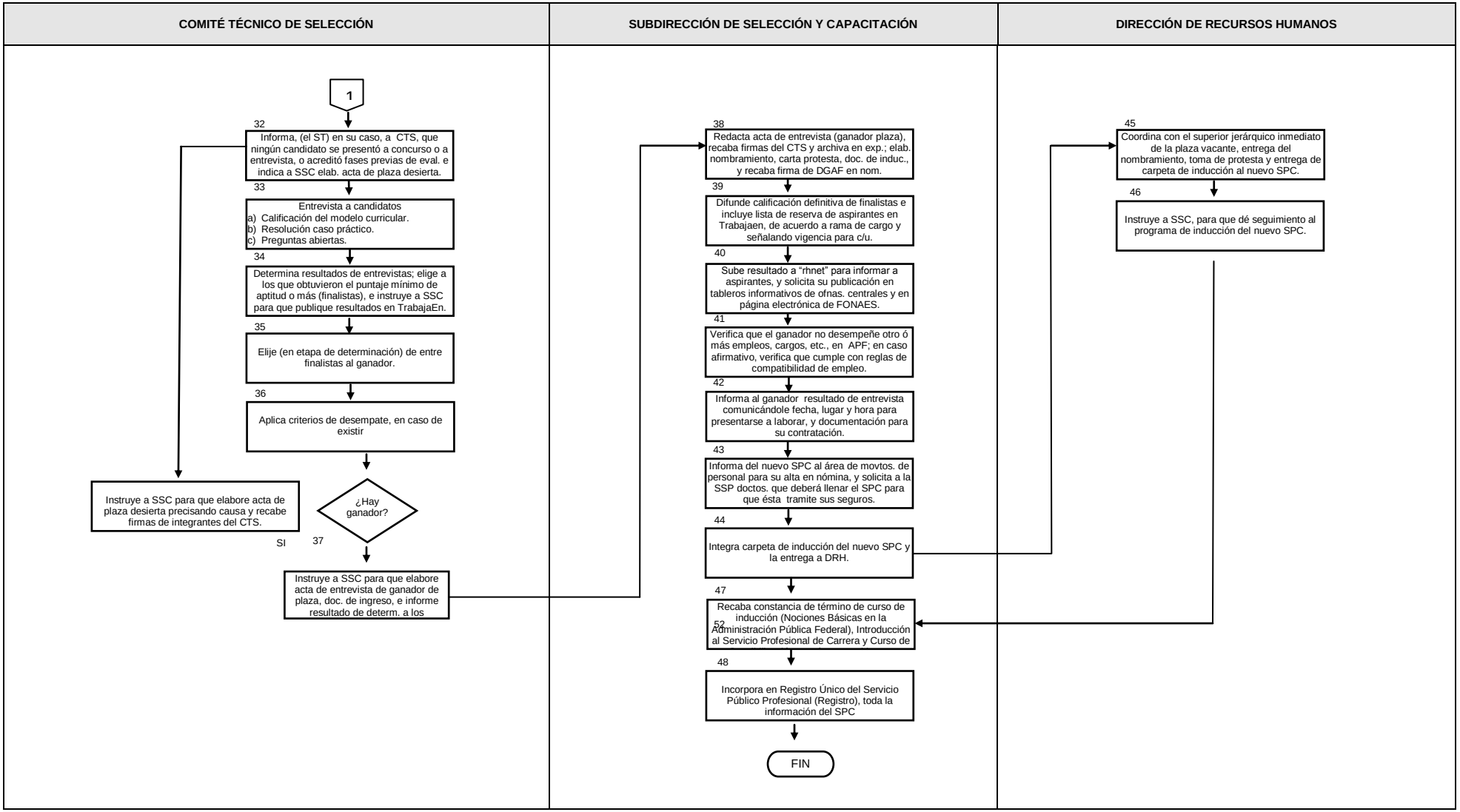
Área Responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Procedimiento: Ingreso del Personal Sujeto al Servicio Profesional de Carrera



Área Responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Procedimiento: Ingreso del Personal Sujeto al Servicio Profesional de Carrera



NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Subsistema de Ingreso de FONAES tiene como objetivo reclutar a los mejores candidatos para ocupar los puestos de su estructura organizacional, previamente registrados en el Catálogo, con base en el acceso por méritos y en la igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de evaluaciones objetivas y transparentes.

2. El reclutamiento de aspirantes a ocupar los puestos de la estructura organizacional de FONAES, será responsabilidad de la DRH. Ésta implantará los mecanismos necesarios para promover la más amplia participación y atraer al mayor número de participantes en las convocatorias, de conformidad con las disposiciones aplicables.

3. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas (UA), y Representaciones Federales (RF) a través de la Dirección General de Operación Regional, notificar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) de FONAES la generación de una vacante o creación de un nuevo puesto, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la generación de la misma.

4. La DRH deberá registrar cada vacante en TrabajaEn, dentro de los diez días hábiles posteriores a que se desocupe el puesto respectivo y la fecha en que iniciará el procedimiento para cubrir cada una, determinada por el CTP.

5. La DRH deberá informar de cada vacante a través del Registro Único del Servicio Público Profesional (Registro), dentro de los treinta días naturales posteriores a que se desocupe el puesto respectivo.

6. El Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de FONAES determinará, dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales a partir del día en que se genere la vacante de un puesto o se cree uno nuevo, la fecha en que deberá iniciarse el procedimiento para cubrirla.

7. El momento en que inicia el procedimiento de selección para cubrir un puesto vacante, o de nueva creación será el día de la publicación de la convocatoria respectiva en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

8. El Comité Técnico de Selección (CTS) de FONAES se integrará por: el superior jerárquico inmediato del puesto vacante quien lo presidirá; un representante de la Secretaría de la Función Pública (Secretaría), que será el titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Órgano Interno de Control del FONAES, o el que designe la misma Secretaría (a falta de dicho titular fungirá como representante de la Secretaría, el titular del Área de Auditoría o del Área de Auditoría Interna, según corresponda); y el DRH quien fungirá como Secretario Técnico.

9. Cuando la vacante corresponda a la DRH, incluido el puesto de su titular, el CTS se integrará con un servidor público de carrera de distinta unidad administrativa a la DRH, designado para tal efecto por el CTP.

10. Son facultades del CTS: instruir la integración del expediente del concurso de que se trate; resolver dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria en el DOF, los procedimientos de selección en que intervenga; y las demás que señale el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento) y las disposiciones aplicables al Sistema. El Secretario Técnico del CTS convocará a sesión cuando el CTP, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, determine que se deben iniciar los procedimientos de reclutamiento y selección. Durante los procedimientos respectivos, el Secretario Técnico será responsable de informar oportunamente a los demás miembros del Comité, de los avances del concurso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JUAN PABLO FLORES RAMÍREZ **SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**	**LIC. ARMANDO VENEGAS SILVA** **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**	**LIC. JAVIER FRANCISCO DE ASIS VALLEJOS DELLALUNA** **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

11. La DRH publicará las convocatorias simultáneamente en: el DOF (preferentemente los miércoles), TrabajaEn, Intranet Institucional (en el cual deberán permanecer cuando menos diez días hábiles) y los tableros informativos de oficinas centrales de FONAES y sus RF.

12. El CTS determina las siguientes modalidades de convocatorias y medios de publicación, y es el responsable de emitirlas y publicarlas a través de la DRH, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento, y los numerales 34, 35 y 38 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos):

    c) Si la convocatoria es dirigida a servidores públicos en general, ésta se publicará en el DOF, en el sistema TrabajaEn, en el portal de Internet de FONAES, y en los tableros informativos de oficinas centrales de FONAES y sus RF.

    d) Si la convocatoria es dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema, ésta se publicará en el DOF, en el sistema TrabajaEn, en el portal de Internet de FONAES, y en los tableros informativos de oficinas centrales de FONAES y sus RF.

    e) Si la convocatoria es dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes, ésta se publicará en el DOF y se deberán comunicar las referencias de la misma a los aspirantes de la rama de cargo correspondiente (identificados en el TrabajaEn y en el formato de control de reserva), vía correo electrónico, recabando el acuse de recibo correspondiente.

13. En los casos en que el CTS tenga conocimiento de que en la reserva de aspirantes de FONAES existan personas que podrían ocupar un puesto vacante, podrá optar por esta modalidad para evitar costos, pérdidas o la deficiencia en la prestación del servicio, cuando se presente cualquiera de los supuestos siguientes:

    a) Que un servidor público hubiere resultado ganador de un concurso y, por cualquier causa, se separa del puesto dentro de los doce meses siguientes a su nombramiento.
    b) En los casos en que se acredite que el puesto vacante es de alta rotación.
    c) Que como resultado de un concurso, su hubiere generado una vacante del rango inmediato inferior en la misma área, o existan otras de igual rama de cargo o puesto, susceptibles de ocuparse con los finalistas de ese concurso.
    d) Que por la naturaleza o características del puesto así lo determine el Comité.

    En estos supuestos el proceso de selección consistirá en desahogar de manera directa la etapa de entrevistas y, en su caso, determinar sobre la designación del candidato ganador.

14. Cuando la convocatoria esté dirigida a servidores públicos o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva convocatoria dirigida a todo interesado.

15. En caso de que el puesto sujeto a concurso se encuentre adscrito a una RF, preferentemente se incluirá dicha sede como opción para presentar cada una de las etapas.

16. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

    I. Revisión curricular.
    II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.
    III. Entrevistas.
    IV. Determinación.

17. Para la etapa de revisión curricular se continuará ocupando el filtro de que se dispone en TrabajaEn.

18. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La DRH únicamente considerará el currículum vitae que los aspirantes presenten desde el inicio de un proceso de selección y deberá establecer los medios para corroborar la veracidad de los datos del currículum registrado y por los que se acreditará fehacientemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

19. El plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema no deberá ser menor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF.

20. Concluido el plazo de registro, la DRH deberá difundir, a través de TrabajaEn, un listado del total de candidatos registrados en cada concurso, identificándolos con el folio de participación correspondiente.

21. El CTP establecerá las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General aplicables en el proceso de selección de conformidad con los Lineamientos.

22. El CTS de conformidad con las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General, determinará los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades aplicables a cada puesto, los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, así como los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, respectivamente.

23. La DRH será la responsable de aplicar los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, así como de evaluar la experiencia y el mérito de candidatos (mediante el Formato de Currículum Vitae), por lo que adoptará las medidas que garanticen la confidencialidad de los exámenes e instrumentos de evaluación respectivos.

24. El CTP con base en la metodología para el desarrollo de las herramientas de evaluación que dará a conocer a las dependencias la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación (DGICC) de la Secretaría, a través de la dirección electrónica www.spc.gob.mx, definirá los criterios y procedimientos para el uso adecuado de las herramientas de evaluación y las prácticas que garanticen su confidencialidad e identificación del servidor público que tiene acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida.

25. Los exámenes de conocimientos y habilidades se aplicarán de la siguiente manera:

    a) Para los puestos de las áreas sustantivas de FONAES, las dos herramientas disponibles: Marco Normativo de FONAES (impreso) y Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión de COLPOST (en línea).
    b) Para los puestos de las áreas adjetivas de FONAES, un cuestionario de treinta reactivos que seleccionará la DRH, de entre un banco de doscientos cincuenta reactivos de opción múltiple que elaborará el jefe inmediato del puesto vacante.
    c) Las habilidades se evaluarán utilizando las herramientas de las capacidades gerenciales disponibles en el generador de exámenes de la Secretaría, dos por cada puesto establecidas en el perfil que defina el CTS.

26. Cuando el CTS determine realizar evaluaciones o exámenes que incluyan preguntas abiertas, se deberán incluir en el expediente los criterios bajo los cuales serán calificados, antes de la aplicación de la herramienta de evaluación.

27. Los resultados de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, deberán ser considerados para concursos de otras plazas del Sistema, cuando en ellos se hubieran establecido los mismos conocimientos o habilidades.

28. Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en el sistema TrabajaEn.

29. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Los resultados no aprobatorios tendrán una vigencia de tres meses.

30. Sólo deberán considerarse experiencias o méritos registrados a través del TrabajaEn, incorporados al expediente y que hayan sido fehacientemente comprobados por la DRH.

31. La evaluación de la experiencia y la valoración del mérito consistirá en calificar, con base en la metodología y escalas de calificación que dará a conocer a las dependencias la DGICC, a través de la dirección electrónica www.spc.gob.mx, una serie de elementos descritos en los numerales 59 y 60 de los Lineamientos.

32. La DRH previamente a la realización de las entrevistas, efectuará la revisión y evaluación de la documentación que presenten los candidatos para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva.

33. La DRH elaborará el listado de los aspirantes, en orden de prelación en función de los resultados obtenidos en los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, experiencia y mérito de candidatos. La prelación de los aspirantes será determinada en función de las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General establecidos por el CTP.

34. El CTS siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas (mínimo tres) y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas (se consideran finalistas a los aspirantes que hayan obtenido al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación, establecido en las bases de la convocatoria correspondiente.)

35. El CTS deberá realizar entrevistas que permitan profundizar y evaluar la capacidad de los candidatos, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn.

36. Las entrevistas se desarrollarán de acuerdo al modelo siguiente:

    a) Calificación del modelo curricular.
    b) Resolución de un caso práctico de las capacidades técnicas.
    c) Formulación de preguntas abiertas de acuerdo a los criterios que determine el CTP para estandarizar este tipo de preguntas, de tal forma que no se malinterprete que pueden ser diferentes para cada entrevistado y sin estructura alguna.

37. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas previas.

38. El resultado de la entrevista de cada candidato será considerado en el Sistema de Puntuación General y no implica el descarte de los candidatos, y será igual al promedio de calificaciones otorgadas por los especialistas o miembros del CTS, mismo que servirá como parámetro para la asignación del sistema de puntuación en esta etapa. El resultado de las entrevistas será publicado en TrabajaEn.

39. En la etapa de determinación el CTS elegirá de entre los finalistas al ganador (finalista de mayor calificación definitiva, es decir, al de mayor puntaje en el sistema de puntuación), tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento.

40. En la etapa de determinación el CTS considerará que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos de FONAES y, entre estos, aquellos cuyos puestos se encuentren en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración.

41. La DRH difundirá en TrabajaEn la calificación definitiva de cada candidato, situándose el mayor en puntos como primer lugar en el orden de prelación final, especificando en su caso, a todos los finalistas del concurso.

42. El superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del CTS para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.

43. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes finalistas.

44. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas:

    a) Porque ningún candidato se presente al concurso.

b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.
c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos del CTS.

45. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser cubierto mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley.

46. La resolución del CTS deberá precisar la causa por la que determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en el inciso c), se deberán señalar las conclusiones de la determinación.

47. El resultado de la determinación deberá darse a conocer mediante su publicación en los medios electrónicos establecidos por FONAES, constar en acta e incorporarse al expediente.

48. La DRH difundirá en TrabajaEn el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas.

49. Una vez seleccionado al ganador del concurso, la DRH deberá incorporar en el Registro toda la información del servidor público que ocupe el puesto, dentro de los veinte días hábiles posteriores a su ingreso al puesto.

50. En caso de determinar ganador, la DRH deberá incluir en TrabajaEn la lista de la reserva de aspirantes del concurso respectivo, identificando a éstos de acuerdo a la rama de cargo, señalando para cada uno la fecha de vigencia para ser considerado como tal.

51. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes del FONAES, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma.

52. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en el FONAES.

53. La ocupación de puestos vacantes por candidatos que integran la reserva será previa determinación del CTS dentro del año posterior a la publicación de resultados del concurso en que hubieran participado.

54. Antes de efectuar el nombramiento del candidato ganador, la DRH deberá verificar que el mismo no desempeñe otro o más empleos, cargos, comisiones y prestación de servicios profesionales por honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. En caso afirmativo, deberá verificar que cumple con las reglas de compatibilidad de empleo que establecen las disposiciones aplicables.

55. Los nombramientos de servidor público de carrera eventual y titular, según aplique, serán entregados al servidor público de carrera por la DRH y será expedido por el servidor público que cuente con la atribución para ello, conforme al Reglamento Interior o disposición aplicable en le dependencia de que se trate.

56. Los nombramientos respectivos deberán apegarse a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento, indicándose el carácter de confianza del puesto, el fundamento legal para su expedición y la descripción del puesto correspondiente.

57. El FONAES expedirá el nombramiento de quien haya sido seleccionado para ocupar el puesto, a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que el servidor público de carrera haya tomado posesión del puesto; deberá incorporarse al expediente la copia del mismo y enviarse a la DGICC en los medios y términos que al efecto se establezcan. En todos los casos, el servidor público de carrera al tomar posesión de su puesto, deberá rendir la protesta a que se refiere el Artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

58. En caso de que, durante el desarrollo del proceso de selección, alguno de los integrantes del CTS advierta posibles irregularidades, las comunicará a los demás miembros para el efecto de que se aclaren o subsanen; en caso contrario, el CTS suspenderá el proceso respectivo hasta en tanto la Secretaría determine las medidas que procedan.

59. El Representante de la Secretaría, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se seleccionó al ganador o se declaró desierto el concurso, deberá certificar con base en las constancias que integran el expediente respectivo, el cumplimiento y, en su caso, incumplimiento de procedimientos y plazos previstos en la Ley, en el Reglamento y en las demás disposiciones aplicables, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva. Cuando se hubieren certificado incumplimientos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42 del Reglamento, los deberá hacer del conocimiento de la DGICC en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de su emisión.

60. En caso de que en el desarrollo del proceso de selección se presente alguna inconformidad o se interponga el recurso de revocación previsto en la Ley, la certificación a que se refiere el párrafo anterior se realizará una vez que se emita la resolución correspondiente.

61. De detectar posibles irregularidades en el proceso, el Representante las comunicará al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, para el efecto de que se proceda en términos de las disposiciones aplicables.

62. En los casos en que se determine la suspensión del concurso, en términos del artículo 42 del Reglamento, el CTS lo comunicará a los candidatos que participen en el mismo, a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva.

63. El FONAES podrá ocupar puestos vacantes sujetos al Sistema, por un plazo máximo de un año, con personas provenientes de otras instituciones públicas federales, locales o municipales u organismos públicos o privados, siempre que la dependencia de que se trate tenga celebrado un convenio con las autoridades de esas instituciones u organismos, para que a su vez un servidor público de carrera del mismo rango al del puesto vacante, realice durante igual plazo en la institución u organismo de que se trate, prácticas que contribuyan a ampliar sus conocimientos y experiencias sobre temas, aspectos o técnicas específicos.

64. El Secretario Técnico del CTP, deberá enviar a la DGICC, en los tiempos y formas que al efecto ésta determine, la información consolidada de los puestos del rango de enlace que, conforme a las necesidades de FONAES, el CTP determine sujetar al concurso anual que coordine la Secretaría, a través de la DGICC.

65. El CTP determinará si para la ocupación de puestos de primer nivel de ingreso de FONAES será requisito indispensable contar con experiencia, observando al efecto lo previsto en la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

66. FONAES deberá promover el acercamiento de aspirantes al concurso anual de puestos de primer nivel de ingreso, de conformidad con los eventos de inducción que organice la DGICC.

67. El FONAES deberá hacer del conocimiento de la Secretaría, a través de los medios que determine la DGICC, los nombramientos autorizados conforme a los artículos 34 de la Ley, 52 fracción II y 92 del Reglamento, y el cese de los efectos del nombramiento.

68. Con la finalidad de dar transparencia y fundamentar los procesos de selección, la DRH integrará el expediente, incorporando la documentación que establecen los Lineamientos, incluyendo la certificación a la que se refiere el artículo 42 del Reglamento y aquellos documentos que determine la DGICC.

FIN

Objetivo:

Establecer las reglas, herramientas y mecanismos necesarios para operar el subsistema de ingreso en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, a fin de llevar a cabo la selección de las personas adecuadas para desempeñar los puestos de los rangos de enlace a director general.

Definiciones:

Calificación Definitiva: Al resultado obtenido conforme al Sistema de Puntuación General por los candidatos que hubieren concluido la etapa de entrevista;

Candidato: Al aspirante que participa en el procedimiento de selección establecido en el artículo 34 del Reglamento;

Caso práctico: El caso práctico consistirá en la presentación al candidato de una situación laboral relativa a las funciones específicas del puesto en concurso
CTS: A los Comités Técnicos de Selección;

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

Especialista: Al experto proveniente de instituciones de educación superior, de empresas y asociaciones civiles especializadas, nacionales e internacionales, de colegios de profesionales, así como a los servidores públicos que asesoran al Comité de Profesionalización y que auxilian a los Comités de Selección en el proceso de selección, cuando así lo establezca el Comité de Profesionalización o el propio Comité de Selección;

Puntaje Mínimo de Aptitud: Al resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso al que hacen referencia los artículos 32 de la Ley y 40 fracción II de su Reglamento;

Rama de cargo: La sistematización de puestos que por sus características y particularidades guardan afinidad, por lo que son susceptibles de clasificarse en conjuntos y subconjuntos, ya sea por rango, por nivel jerárquico, por ámbito de competencia, por materia, por funciones, por nivel de responsabilidad, entre otros

Reglas de Valoración: A los criterios establecidos por el Comité de Profesionalización para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley y 34 del Reglamento, así como los específicos que, en su caso, determine el Comité de Selección;

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema de Puntuación General: Método establecido por el Comité de Profesionalización a que se refieren los artículos 30 de la Ley y 34 del Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, y

www.trabajaen.gob.mx: Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en las direcciones electrónicas en Internet: www.trabajaen.gob.mx o www.rhnet.gob.mx.

El procedimiento de ingreso constará de cinco etapas:

1. Revisión Curricular.
2. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.
3. Evaluación de la experiencia y mérito.
4. Entrevista.
5. Determinación.

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapa	Sub etapa	Puntaje parciales	Puntaje por etapa
Revisión curricular			0
Exámenes de	Conocimientos	25	40
	Habilidades	15	
Evaluación de	Experiencia	20	30
	Mérito	10	
Entrevista	Caso práctico	20	30
	Preguntas abiertas	10	
Determinación		0	0
Total			100

Para Enlace la experiencia no aplicará y los puntos correspondientes a esa sub etapa se asignará al caso práctico.

El Puntaje Mínimo de Aptitud es de 75 para todos los niveles, de conformidad con el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización.

I.- Revisión Curricular

1.1 La revisión curricular efectuada a través de www.www.trabajaen.gob.mx.gob.mx se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La DRH únicamente considerará el currículum vitae que los aspirantes presenten desde el inicio de un proceso de selección y deberá establecer los medios para corroborar la veracidad de los datos del currículum registrado y por los que se acreditará fehacientemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

2.1 Conocimientos

2.1.1 La etapa de exámenes de conocimientos se desarrollará de la siguiente manera:

2.1.2 Se aplicará un examen por cada capacidad técnica establecida en el perfil de puesto.

2.1.3 Para los exámenes de capacidades técnicas la calificación mínima aprobatoria será de 60 en una escala de 0 a 100 sin decimales.

2.1.3 Para las evaluaciones de capacidades técnicas de *Marco Normativo* y de *Evaluación Económica y Social de Proyectos e Inversión*, deberá utilizarse evaluaciones proporcionadas por una Institución de reconocido prestigio determinada con base en la normatividad en la materia No se omite mencionar que en lo casos en que deba actualizarse alguno de los dos exámenes, por modificaciones al marco normativo o cambios en la metodologías, entre otros, deberán aplicarse por escrito previo acuerdo del CTS correspondiente.

2.1.4 Para el caso de las capacidades técnicas específicas y técnicas transversales podrán utilizarse los exámenes que proporciona la SFP a través del portal electrónico establecido para tal fin, o bien utilizar baterías de reactivos propias.

2.1.5 El resultado no aprobatorio obtenido en los exámenes de conocimientos será motivo descarte.

2.2 Habilidades:

2.2.1 Se aplicará un examen para cada capacidad gerencial determinada para fines de ingreso en el perfil.

2.2.2 Para los exámenes de capacidades gerenciales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales.

2.2.3 El CTP podrá definir la aplicación de evaluaciones de habilidades entre evaluación gerencial diseñadas por SFP o evaluaciones denominadas rama de cargo desarrolladas por un tercero, cuyo objeto es conocer las habilidades ha desarrollar en la rama de cargo.

2.2.4 En su caso, una vez que se cuente con las ramas de cargo por puesto o función, la DRH desarrollara en conjunto con un tercero, los exámenes sobre ramas de cargo.

2.3 Criterios generales:

2.3.1 El número de reactivos para cada examen, estará determinado de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Los exámenes de capacidades gerenciales en plataforma de la SFP o a través de un tercero, tendrán el número de reactivos que esa Dependencia o institución establezca de opción múltiple con 3 opciones de respuesta y estará sujeta a su aplicación a la disponibilidad y confiabilidad de la misma.

2.- Los exámenes de capacidades gerenciales que en su caso desarrolle el FONAES a través de un tercero, estarán conformados por un mínimo de 30 reactivos y un máximo de 50 reactivos de opción múltiple con 3 opciones de respuesta, los cuales deberán actualizarse por lo menos una vez al año.

3.- El número de reactivos de los exámenes de capacidades técnicas desarrollados por una Institución de reconocido prestigio, será de 40 reactivos de opción múltiple con 3 opciones de respuesta.

4.- El número de reactivos de los exámenes de capacidades técnicas desarrollados por el FONAES, será de 30 reactivos de opción múltiple con 3 opciones de respuesta.

2.3.2 Los resultados no aprobatorios de los exámenes practicados en la etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades serán motivo de descarte.

2.3.3 Para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades no se utilizarán en ningún caso herramientas con preguntas abiertas.

2.3.4 De acuerdo con la disponibilidad los exámenes podrán ser en línea o por escrito.

3.- Evaluación de la experiencia y mérito

3.1 Una vez concluida la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, el Subdirector de Selección y Capacitación evaluará la experiencia y el mérito de acuerdo a la metodología y escalas de calificación determinadas por la SFP.

3.2 Experiencia:

3.2.1 La evaluación de la experiencia, consistirá en la valoración del currículum vitae que presente el aspirante de acuerdo a lo siguiente:

1. Orden en los puestos desempeñados;
2. Duración en los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
11. Personal a cargo.

Para cada criterio de los antes indicados el CTS validará la calificación otorgada por la Subdirección de Ingreso y Capacitación con base en la escala establecida por la DGICC, de las que obtendrá la calificación para esta sub etapa.

3.2.2 La puntuación que se otorgue a la experiencia, a través de la valoración del currículum vitae y comprobación documental será única y de manera global.

3.3 Mérito:
3.3.1 La valoración del mérito, consistirá en calificar los elementos que se señalan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros;
6. Distinciones;
7. Reconocimientos o premios;
8. Actividad destacada en lo individual;
9. Otros estudios.
10. Servidor Público de Carrera.

Para cada criterio de los antes indicados el CTS validará la calificación otorgada por la Subdirección de Ingreso y Capacitación con base en la escala establecida por la DGICC, de las que obtendrá la calificación para esta sub etapa.

4.- Entrevista

4.1 El número de candidatos a entrevistar por el CTS quedará definido por dicho cuerpo colegiado en la convocatoria del concurso correspondiente, pero en ningún caso podrá ser menor de tres, salvo que el número de candidatos que hubieran aprobado las etapas anteriores fuera menor al establecido, en cuyo caso se deberá entrevistar a todos.

4.2 La SSC elaborará una lista en orden de prelación de los candidatos de conformidad con el número de candidatos a entrevistar según el numeral 4.1 y que hayan obtenido el mayor número de puntos en las etapas anteriores; mismos que pasarán a la etapa de entrevista.

4.4 La entrevista considerará los siguientes elementos a evaluar:

3. Caso práctico.
4. Preguntas abiertas

4.5 El caso práctico será evaluado por cada uno de los miembros del CTS, quienes emitirán una calificación en escala de 0 a 5 sin decimales a cada rubro, de acuerdo con la siguiente escala:

Rubro a Evaluar	Escala de Evaluación		Asignación de Puntaje por cada Rubro	Calificación por cada Rubro
	Mínimo	Máximo		
Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	0	5	"0 a 5", Elegir en esta escala de menor a mayor de conformidad con el grado de satisfacción y visión del evaluador, respecto a habilidades gerenciales y conocimientos técnicos, así como congruencia de las respuestas con el perfil del puesto.	0 a 5
Estrategia o acción (simple o compleja);				
Resultado (sin impacto o con impacto), y				
Participación (protagónica o como miembro de equipo).				

4.6 A partir de la exposición de un ejemplo relacionado con el puesto a concursar, cada uno de los miembros del CTS formulará preguntas abiertas, las cuales podrán ser hasta 3; las calificaciones que se otorguen serán en escala de 0 a 10 sin decimales.

4.7 La calificación de las sub etapas de Caso Práctico y Preguntas Abiertas se obtendrá de la siguiente manera:

CASO PRÁCTICO

Se promediará la calificación otorgada por cada miembro del comité, y el resultado serán los puntos obtenidos por el aspirante en la sub etapa de Caso Práctico.

Para el caso de Enlaces, al resultado obtenido en el párrafo anterior se le sumarán 20 puntos correspondientes a la experiencia.

PREGUNTAS ABIERTAS

Se promediará la calificación otorgada por cada miembro del comité, y el resultado serán los puntos obtenidos por el aspirante y el resultado serán los puntos obtenidos por el aspirante en la sub etapa de Preguntas Abiertas.

4.8 La calificación de la etapa de entrevista se obtendrá sumando el resultado obtenido de las sub etapas de Caso Práctico y Preguntas Abiertas.

4.9 El resultado no aprobatorio obtenido en la etapa de entrevista no será motivo de descarte.

4.10 La calificación obtenida por los candidatos que hayan concluido la etapa de entrevistas se sumará a los resultados de las etapas de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Mérito; dicho resultado será la *Calificación Definitiva*.

4.11 La etapa de Entrevista, podrá ser desarrollada por especialistas, quienes podrán desarrollar en su totalidad la entrevista o bien en alguno de los aspectos definidos en el numeral 4.5; 4.6 y 4.7 de los presentes lineamientos.

4.12 Si la etapa de Entrevista fue desarrollada por especialistas, el CTS podrá citar de manera individual a los candidatos.

5.- Determinación

5.1 Los candidatos considerados como finalistas serán aquellos que hayan acreditado el *Puntaje Mínimo de Aptitud*, quienes pasarán a la etapa de determinación.

5.2 El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

3. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, la cual deberá ser igual o superior al Puntaje Mínimo de Aptitud.

4. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

   a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

   b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

5. Desierto el concurso conforme a lo dispuesto en la Ley y Reglamento del SPC.

6. El superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del CTS para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente

5.3 El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del Comité de Selección, y en ella se precisarán los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el Presidente.

5.4 Si durante la determinación, se presentase empate entre finalistas, el Comité determinará al ganador conforme a los criterios siguientes:

1. Entre un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público de la dependencia, o

2. Entre servidores públicos de la misma dependencia, se determinará al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:

a. Aquél que sea servidor público de carrera titular y su puesto se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
b. Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o
c. Quien tenga alguna discapacidad, o
d. Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
e. Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
f. Quien posea el mayor grado académico.

3. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:

    a. Quien sea servidor público de carrera titular y su puesto se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
    b. Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o
    c. Quien tenga alguna discapacidad, o
    d. Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
    e. Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
    f. Quien posea el mayor grado académico.

4. Cuando las entrevistas se hubieren aplicado por Especialistas, el Comité de Selección, previo a la emisión de su determinación, podrá convocar a los finalistas para contar con mayores elementos para concluir el proceso de selección.

5.5 En caso de no contar con al menos un finalista entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando 3 candidatos más hasta determinar a un ganador o en su caso concurso desierto.

FIN

MARCO JURIDICO

LEYES

1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
   D.O.F. 09-I-2006. (ÚLTIMA REFORMA)

2. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
   D.O.F. 01-X-2007.

3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
   D.O.F. 21-VIII-2006.

4. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
   D.O.F. 06-VI-2006.

REGLAMENTOS

1. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.
2. D.O.F. 06-IX-2007.
   (ÚLTIMA REFORMA)

3. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
   D.O.F. 21-VI-2005.

ACUERDOS

1. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, PARA EL AÑO 2007.
   D.O.F. 28-XII-2007.

2. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER CRITERIOS Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE LOS PUESTOS DE LOS RANGOS DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL QUE RESULTEN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS CONTRATOS POR HONORARIOS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS APLICABLES.
   D.O.F. 30-XI-2006.

3. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE UN CRITERIO GENERAL EN ADICIÓN A AQUELLOS QUE POR DIVERSO SE PUBLICARON EL 4 DE JUNIO DE 2004 PARA LA DEFINICIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
   D.O.F. 5-VIII-2005.

4. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS MISMAS, EN LA DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS QUE POR EXCEPCIÓN PODRÁN SER DE LIBRE DESIGNACIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
   D.O.F. 04-VI-2004.

LINEAMIENTOS

1. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO.
   D.O.F. 10-XII-2008.
   (ÚLTIMA REFORMA)

2. LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DEL PERSONAL CIVIL DEL GOBIERNO FEDERAL, DENOMINADO RUSP.
   D.O.F. 30-XI-2006.

3. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO RHNET.
   D.O.F. 15-XII-2005.

OFICIOS CIRCULARES

4. OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/413/001/2008, POR EL QUE SE COMUNICA A LOS DIRECTORES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN QUE OPERA EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SOBRE LA APLICACIÓN DE PRUEBAS EN EL MÓDULO GENERADOR DE EXÁMENES, PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
   D.O.F. 30-V-2008.

5. OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/408/022/07, POR EL QUE SE COMUNICA A LOS OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA EN QUE OPERA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIVERSOS ASPECTOS Y MECANISMOS A CONSIDERAR, EN LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS VACANTES O PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
   D.O.F. 20-IX-2007.

6. OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/408/049, POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS, EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL Y EN LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA CONSIDERADOS COMO DE LIBRE DESIGNACIÓN, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, OBTENGAN EL NOMBRAMIENTO COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR.
   D.O.F. 21-IX-2006.

7. OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/USPRH/408/415/2005, MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICAN LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE PUEDA APLICARSE EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PUEDAN SEGUIR OCUPANDO PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE DEBAN SER MODIFICADOS, SIN QUE SE CONSIDEREN VACANTES A SER CONCURSADAS.
   D.O.F. 08-IV-2005.

8. OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/USPRH/408/007/2005, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA VIGENCIA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR UN PUESTO EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
   D.O.F. 28-II-2005.

9. OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/412/054/2004, MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, AGREGAR EN SUS PÁGINAS DE INTERNET E INTRANET, LOS BANNER PARA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, ASÍ COMO EL DEL PROGRAMA DE TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
   D.O.F. 26-VII-2004.

10. OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/412/033/2004, MEDIANTE EL CUAL SE PRECISA QUE LAS VACANTES QUE SE GENEREN EN LAS DEPENDENCIAS DEBEN SER PUBLICADAS EN SU PÁGINA DE INTERNET Y EN EL PORTAL TRABAJAEN, UNA VEZ QUE SE CUBRAN LOS REQUISITOS PARA SUJETARLAS A CONCURSO. D.O.F. 30-IV-2004.

11. OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/USPRH/412/025/2004, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS DE INTERNET DE LAS DEPENDENCIAS EN LO REFERENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
D.O.F. 16-IV-2004.

12. OFICIO CIRCULAR NO. USPC/412/007/2004, POR EL QUE SE COMUNICA QUE A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, TODAS LAS PLAZAS VACANTES EN LOS PUESTOS QUE SE UBICAN DENTRO DE LOS RANGOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY, DEBERÁN SER ASIGNADAS A TRAVÉS DE CONCURSOS PÚBLICOS Y ABIERTOS. D.O.F. 04-III-2004.

FIN