



SE

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

MEMORIAS DOCUMENTALES

**Comités Técnicos de Selección en la Etapa de
Entrevista a través de Medios Remotos**

Secretaría de Economía
Administración Pública Federal

2006 | 2012



SE

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Vivir Mejor

MEMORIAS DOCUMENTALES

Secretaría de Economía
Administración Pública Federal

2006 | 2012

r B

Índice

Presentación	4
Fundamento Legal y Objetivo	6
Antecedentes	7
Marco Normativo	15
Vinculación del Proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo	16
Acciones Realizadas	17
Seguimiento y Control	24
Resultados y Beneficios Alcanzados	25
Informe Final del Servidor Público de la Dependencia Responsable de la Ejecución del Proyecto.	26
Firma del Responsable de la Integración de la Memoria Documental	27

Presentación

Conforme a lo establecido en los artículos 72 al 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y artículos 13 al 18 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003 y el 6 de septiembre del 2007; para la integración de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, así como para la elaboración e integración de memorias documentales, se ha considerado conveniente dejar constancia de las acciones de mejora y resultados alcanzados en materia del Servicio Profesional de Carrera, en la etapa de entrevista de los procesos de concurso de la Secretaría de Economía.

El objetivo del proyecto es reducir los gastos generados por viáticos y pasajes con motivo de la celebración de Comités en los diferentes Estados de la República, de puestos adscritos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, así como reducir las horas hombre empleadas en los traslados para entrevistar a los candidatos a ocupar puestos adscritos a los mismos.

Proyecto:

Derivado de los gastos en recursos financieros y de horas hombre que implicaban las entrevistas de los concursos de puestos adscritos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, y que no solo la Dirección General de Recursos Humanos tenía estas pérdidas, sino que además el Órgano Interno de Control se encontraba en la misma situación, se decidió llevar a cabo este proyecto, en el caso específico de las plazas en las Representaciones Federales que implicaban el traslado de una persona de la Dirección General de Recursos Humanos (en representación de la Dirección General de Recursos Humanos). Estos traslados implicaban atraso en otras áreas de trabajo porque el personal invertía un día hábil laboral completo para el traslado.

A lo anterior, sumemos el desgaste que conlleva el organismo por sufrir constantes cambios de presión atmosférica y la disminución de horas de sueño, toda vez que los horarios de salida de vuelos y transporte terrestre eran a primera hora del día.

Todo ello generó la necesidad de presentar el proyecto de entrevistas por medio remoto, a fin de reducir el costo financiero y humano que implicaba.

Se analizó y se revisaron las ventajas y desventajas de realizar entrevistas vía remota, y se propuso que en las oficinas centrales de la Secretaría de Economía (Coordinación General de Delegaciones Federales) y en cada Delegación y Subdelegación se contará con un espacio físico en el que se instalarán equipos de cómputo con servicios de internet, cámara web y diadema.

En las oficinas centrales, (Coordinación General de Delegaciones Federales), estaría presente el Órgano Interno de Control y la Dirección General de Recursos Humanos, en la Delegación y Subdelegación Federal, los aspirantes y el jefe inmediato de la plaza. De esta manera sería posible realizar varias entrevistas en un mismo día y que no necesariamente fueran de la misma Delegación o Subdelegación.

Características Técnicas

Se requiere de espacio físico para recibir y realizar la entrevista, así como equipo de cómputo en las Delegaciones y Subdelegaciones con servicios de internet, cámara web y diadema.

En el caso de las oficinas centrales se requiere de una sala de conferencias con equipos de cómputo con servicios de internet, cámara web y diadema.

Presentación

La Coordinación General de Delegaciones apoyaría presupuestalmente a la Dirección General de Recursos Humanos con las horas de videoconferencias, a fin de realizar las entrevistas vía remota; de igual manera, apoyaría con una sala de conferencias con equipos de cómputo y servicios de internet, cámara web y diadema para que sesionaran vía video conferencia en las entrevistas.


Ubicación Geográfica

Directamente en oficinas centrales (Coordinación General de Delegaciones Federales), Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

Áreas Participantes

- ∞ Órgano Interno de Control (un representante)
- ∞ Dirección General de Recursos Humanos (un representante)
- ∞ La Coordinaciones General de Delegaciones Federal (apoyo en la logística)
- ∞ Las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

Responsable



Luz Irma Huerta Olache

Fundamento Legal y Objetivo de Memoria Documental

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales, emitido por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2011, en sus numerales: segundo, fracción V, hace referencia que la memoria documental es aquel documento público gubernamental, que describe las acciones y resultados obtenidos en un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública Federal, del cual se tiene interés en dejar constancia y que por sus características no reviste la relevancia y trascendencia para ser un libro blanco.

Y tercero fracción V, que indica que un proyecto se puede considerar como relevante cuando se trata de un asunto de gobierno, que por virtud de su naturaleza, resulta necesario rendir cuentas sobre una acción relevante, como es el perfeccionamiento del procedimientos de la etapa de entrevistas que aplican al Servicio Profesional de Carrera en los puestos adscritos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, la aplicación y administración de recursos federales, por los gastos que implican los viáticos y pasajes que se invirtieron en los traslados para dicha etapa de entrevista, por personal de la Dirección General de Recursos Humanos y del Órgano Interno de Control; y por la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, toda vez que podemos realizar más Comités Técnico de Selección de Entrevista, sin generar pérdida de horas hombre, ni gastos en viáticos y pasajes.

Así mismo, también se debe de tomar en cuenta los Lineamientos para la formulación del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2006-2012, publicados en el Diario oficial de la Federación el 18 de enero de 2012; que en su numeral 11.3, nos habla de la importancia de identificar los asuntos relevantes del gobierno y darlos a conocer, al igual que el Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012; expedido por el Titular del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2011; que refiere lo mismo en sus artículos 1, 2 numeral II y 6.

Antecedentes

El Servicio Profesional de Carrera es una forma de gestionar los recursos humanos de la administración pública, para formar servidores públicos cuyo compromiso sea con el interés común, que hará posible la existencia y continuidad de una administración profesional basada en los principios de mérito e igual de oportunidades.

Al profesionalizar a la administración pública, se ofrece la oportunidad de vincular las políticas públicas con la capacidad y compromiso del recurso humano que las implementa, y alinear las estructuras organizacionales, los puestos y las metas institucionales, colectivas e individuales, hacia la obtención de resultados tangibles para el ciudadano.

El 24 de octubre del 2002, se aprobó la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Cámara de Senadores, el 3 de abril del 2003 en la Cámara de Diputados y finalmente el 10 de abril del 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación; el 31 de marzo del 2004 se publicó el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuyo objetivo es establecer las bases para la organización, desarrollo y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera. A través de la aplicación de esta Ley, se implementa en el país un sistema que busca atraer, retener y motivar a las mejores mujeres y hombres en el servicio público, garantizando que la administración pública trabaja en forma más eficiente y transite sexenalmente con mínimo trastorno y máxima eficacia.

El Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo que impulsa la profesionalización de los servidores públicos en beneficio de la sociedad mediante herramientas que garanticen el ingreso y desarrollo del servidor público en el gobierno federal, a través del mérito y la igualdad de oportunidades, en un marco de eficiencia, imparcialidad, calidad, transparencia y legalidad.

Esta Ley permite tener continuidad de los programas y políticas públicas, reflejándose en un incremento de la productividad del país, y eleva la calidad de los servicios públicos, que recibe la ciudadanía ya que cuenta con personal profesional y capacitado.

Los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera son:

- **Legalidad:** es la observancia estricta de las disposiciones que establece la Ley y el Reglamento, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- **Eficiencia:** es el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, empleando de manera racional, honesta y responsable los recursos disponibles.
- **Objetividad:** es la actuación basada en elementos que puedan acreditar plenamente en el cumplimiento de los supuestos previstos en la Ley, Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender a apreciaciones carentes de sustento.
- **Calidad:** es la obtención de los resultados y metas programadas, a través de la aplicación de las mejores prácticas y mejora continua en los procesos administrativos y el uso eficiente de los recursos públicos.
- **Imparcialidad:** es actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna.
- **Equidad:** es la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones género, raza, o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política.
- **Competencia por mérito:** es la valoración de las capacidades de los aspirantes a ingresar al sistema y de los servidores públicos de carrera, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia, y en su caso, en el logro alcanzado en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.
- **Equidad de género.**

Antecedentes

Dentro de esta Ley se clasifica como Servidor Público de Carrera aquella persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia. Dichos servidores se clasificarán en servidores públicos eventuales y titulares. Los eventuales son aquellos que, siendo de primer nivel de ingreso se encuentran en su primer año de desempeño (Enlaces), los que hubieren ingresado por casos excepcionales que señala el art. 34 y aquellos que ingresen por motivo de un convenio.

El servidor público de carrera ingresa al Sistema (Servicio Profesional de Carrera) a través de un concurso de selección y solo puede ser nombrado y removido en los casos y bajo los procedimientos previstos por la Ley.

El sistema comprende los puestos de:

- ∞ Director General
- ∞ Director General Adjunto
- ∞ Director de Área
- ∞ Subdirector de Área
- ∞ Jefe de Departamento y
- ∞ Enlace

Los servidores públicos de libre designación (que eran considerados aquellos trabajadores que al entrar en vigor la Ley y Reglamento, se encontraban ocupando cargos públicos con anterioridad) y los trabajadores de base de la Administración Pública Federal, tendrían acceso al Servicio Profesional de Carrera sujetándose, en su caso a los procedimientos de reclutamiento, selección y nombramientos previstos en la Ley.

La Ley se compone de 7 subsistemas los cuales son:

1. Subsistema de Planeación de Recursos Humanos
2. Subsistema de Ingreso
3. Subsistema de Desarrollo Profesional
4. Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
5. Subsistema de Evaluación del Desempeño
6. Subsistema de Separación
7. Subsistema de Control y Evaluación.

El presente proyecto, se relaciona con el Subsistema de Ingreso, que opera directamente de manera descentralizada en las Dependencias y Órganos Desconcentrados a los que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, a través del portal de www.trabajaen.gob.mx, por medio del cual se administra el proceso de reclutamiento y selección.

En 2004 se inician las publicaciones de Convocatorias Públicas y Abiertas a través de **trabajaen**, instrumento elaborado, diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública, que facilita la interacción entre las dependencias con vacantes a concursar y los aspirantes a cubrirlas. El portal de **trabajaen** está estructurado a partir de dos catálogos principales que son el área de conocimientos académicos y el área de experiencia laboral, en base a los cuales se permite detectar a los aspirantes más adecuados a los requerimientos de perfil de los puestos vacantes, disminuyendo así los costos del proceso y transparentando la selección de candidatos en base al mérito y a la igualdad de oportunidades.

El proceso de ingreso, se desglosa de las siguientes actividades:

1. El superior jerárquico de la vacante solicita a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), la cobertura de la misma.

Antecedentes

2. La DGRH verifica que el puesto este descrito, perfilado y valuado, así como registrado en el catálogo de puestos.
3. El Comité Técnico de Profesionalización (CTP) revisa y autoriza el perfil del puesto.
4. El Comité Técnico de Selección (CTS), revisa y autoriza la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (ver figura 1).
5. La DGRH configura la convocatoria en el portal de *trabajaen*.
6. *Trabajaen* opera por sistema el filtro curricular de los aspirantes, de acuerdo al perfil del puesto configurado.
7. La DGRH aplica la evaluación de habilidades técnicas y gerenciales; así como la revisión documental, valoración del mérito y experiencia.
8. El CTS entrevista a los candidatos finalistas en el orden de prelación para determinar el ganador del concurso.
9. El Oficial Mayor y la DGRH emiten el nombramiento del servidor público titular.
10. En el caso de que el concurso se declare desierto, la vacante se volverá a concursar. Algunas de las causas por las cuales queda desierto los concursos son: a) reclutamiento insuficiente de aspirantes, b) incompatibilidad entre el perfil del aspirante y el del puesto; y c) evaluación de capacidades no acreditadas y d) no aprobación de la fase de entrevista por el Comité Técnico de Selección.

Un ejemplo de la publicación de las Convocatorias es:



**SEGUNDA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía son facultados en los artículos 21, 26, 28, 33, 37, 98, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, párrafo segundo, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

Número de la plaza	Dirección General de Planeación y Evaluación 01-01-07		
Número de vacantes	01	Percepción primaria (Mensual Bruto)	\$150,482.34
Adscripción	Ejecutivo Técnico de Planeación, Comunicación y Estudios		
Ruta (ubicación)	Edificio Rectoría No. 30 4to. piso, Cal. Cervantes, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, diseñar y evaluar la operación de los programas y acciones que se ejecuten en el ámbito encomendado al Secretario Técnico. • Promover entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría la integración de los programas, sistemas o reglas de operación y de acciones que implique el Secretario. • Evaluar los programas de la Secretaría que incluye el Secretario de acuerdo a la normatividad aplicable y lineamientos generales. • Proponer y promover el diseño o reestructuración de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Realizar cambios que permitan ajustar los programas que se ejecuten a reglas de operación a cargo de la Secretaría para apoyar la estrategia nacional de desarrollo. • Planeación estratégica. • Tecnologías de la información con enfoque de servicio al cliente. • Apoyar en la elaboración de los programas estratégicos que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. • Apoyar y asesorar en materia de planeación y de definición de reglas de operación sobre los programas de la Secretaría. • Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, la información para la elaboración de los informes oficiales. 		
Herramientas y equipos	Académicas:	Título de Maestría en Administración, Economía, Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Estudios de Comunicación Administrativa y Ciencias en Administración de la Información.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Administración Pública, Análisis Económico, Ciencias Políticas y Derecho y Legislación Nacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	

Figura 1

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner.

Antecedentes

Documentación requerida	<p>el portal de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx.</p> <p>3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Curriculum vitae en cuatro tantos; comprobante de folio asignado por la página www.TrabajaEn.gob.mx, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (esto se aceptará Cédula o Título Profesional). Para el caso de puestos que requieran idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años), constancia que acredite su experiencia laboral y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sancionado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro del culto y que la documentación presentada es auténtica (esta última se proporcionará en la Dependencia).</p> <p>La Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 661 803 693">Etapas</th> <th data-bbox="803 661 1260 693">Fecha o plazo para puestos área central</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 693 803 724">Publicación de convocatoria.</td> <td data-bbox="803 693 1260 724">El día 11 de abril de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 724 803 766">Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).</td> <td data-bbox="803 724 1260 766">Del 11 de abril al 2 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 766 803 808">Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).</td> <td data-bbox="803 766 1260 808">El día 3 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 808 803 903">Evaluación de Capacidades Técnica, Gerenciales y de Visión del Servicio Público.</td> <td data-bbox="803 808 1260 903">A partir del 11 de mayo de 2007 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publican en el portal de la Secretaría de Economía.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 903 803 1029">Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta).</td> <td data-bbox="803 903 1260 1029">A partir del 21 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1029 803 1071">Presentación de documentos (durante las evaluaciones)</td> <td data-bbox="803 1029 1260 1071">A partir del 14 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1071 803 1144">Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.</td> <td data-bbox="803 1071 1260 1144">A partir del 21 de mayo de 2007.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo para puestos área central	Publicación de convocatoria.	El día 11 de abril de 2007.	Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 11 de abril al 2 de mayo de 2007.	Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El día 3 de mayo de 2007.	Evaluación de Capacidades Técnica, Gerenciales y de Visión del Servicio Público.	A partir del 11 de mayo de 2007 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publican en el portal de la Secretaría de Economía.	Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta).	A partir del 21 de mayo de 2007.	Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 14 de mayo de 2007.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 21 de mayo de 2007.
Etapas	Fecha o plazo para puestos área central																
Publicación de convocatoria.	El día 11 de abril de 2007.																
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 11 de abril al 2 de mayo de 2007.																
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El día 3 de mayo de 2007.																
Evaluación de Capacidades Técnica, Gerenciales y de Visión del Servicio Público.	A partir del 11 de mayo de 2007 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publican en el portal de la Secretaría de Economía.																
Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta).	A partir del 21 de mayo de 2007.																
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 14 de mayo de 2007.																
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 21 de mayo de 2007.																
	<p>Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso.</p>																
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas, en www.TrabajaEn.gob.mx y en www.economia.gob.mx (medios de comunicación que deberán ser consultados por los aspirantes en forma permanente), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																

Figura 2

La Secretaría desde el año 2004 ha concursado puestos bajo el esquema del Servicio Profesional de Carrera, siendo el 7 de julio del 2004 cuando se publicó en el Diario Oficial de la Federación la primer convocatoria pública y abierta de la Secretaría de Economía, fueron 4 puestos de oficinas centrales las primeras en concursarse y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección a través del Servicio Profesional de Carrera, desde entonces año con año se han emitido convocatorias públicas y abiertas, en las cuales se han concursado puestos de las oficinas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones con las que cuenta la Secretaría (Ver Figura 3).

PLAZAS CONCURSADAS POR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL 2004 A JUNIO DEL 2010

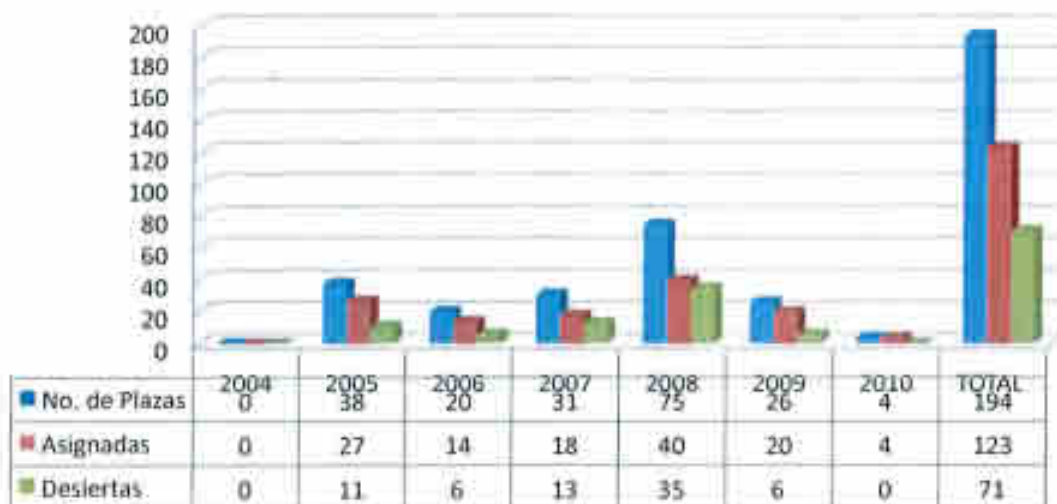


Figura 3

Son 1441 plazas concursadas desde el 2004 hasta junio del 2010, de todas estas plazas concursadas a través del Servicio Profesional de Carrera, casi todos estos procesos finalizaron en Comités Técnicos de Selección que corresponden a la etapa de entrevista, y de estas plazas concursadas 194 fueron plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en la Secretaría de Economía (Ver Figura 4)

Antecedentes

PLAZAS CONCURSADAS DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DEL 2004 A JUNIO DEL 2010



PLAZAS CONCURSADAS DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DEL 2004 A JUNIO DEL 2010

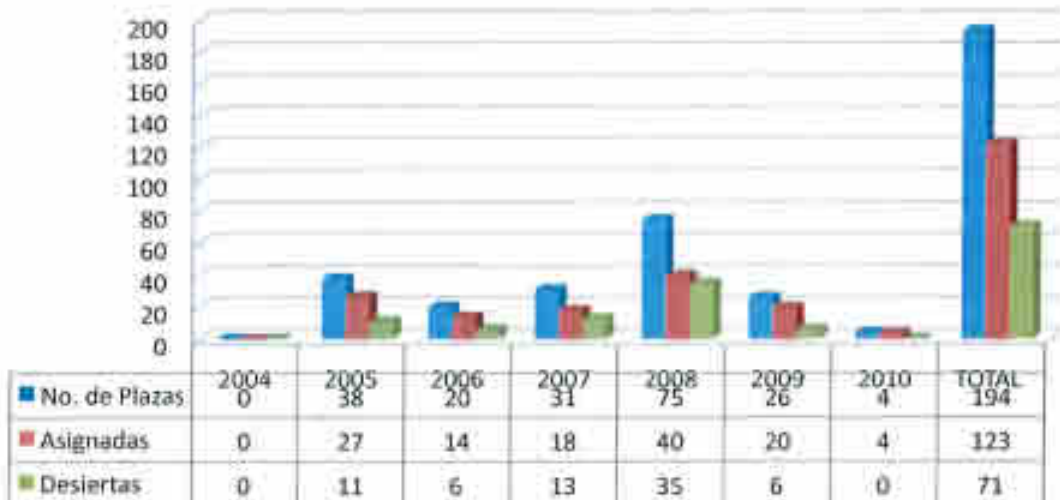


Figura 4

La etapa de entrevista se llevaba a cabo en las oficinas de las Representaciones Federales donde se encontraba adscrito el puesto, por lo que el Representante de la Secretaría de la Función

Antecedentes

Pública (Órgano Interno de Control, OIC) y el Secretario Técnico de Selección (Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, DGRH) se trasladaban a cada una de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales donde se requería llevar a cabo la etapa de entrevista para cubrir las plazas vacantes publicadas, lo que implicaba gastos en viáticos y pasajes (Ver Figura 5).

CUADRO GENERAL DE GASTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DE 2004 A JUNIO 2010

COSTO DE VIÁTICOS Y PASAJES	2005	2006	2007	2008	2009	2010	TOTAL
DGRH	\$165,570.00	\$93,301.00	\$171,182.00	\$328,937.00	\$111,252.00	\$21,741.00	\$891,983.00
OIC	\$165,570.00	\$93,301.00	\$171,182.00	\$328,937.00	\$111,252.00	\$21,741.00	\$891,983.00
TOTAL	\$331,140.00	\$186,602.00	\$342,364.00	\$657,874.00	\$222,504.00	\$43,482.00	\$1,783,966.00

Figura 5

Así como horas hombre empleadas en las entrevistas ya que el personal que se trasladaba a las oficinas de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, dejaba de realizar sus labores cotidianas por trasladarse, teniendo un incremento de las cargas de trabajo (Ver Figura 6).

HORAS HOMBRE EMPLEADAS EN LAS ENTREVISTAS DE 2004 A JUNIO 2010							
Año	No. de plazas asignadas	No. de plazas desiertas en Comité	Total de plazas	No. de días perdidos	Total horas hombre perdidas de DGRH	Total horas hombre perdidas de OIC	Total de horas hombre perdidas para la SE
2004	0	0	0	0	0	0	0
2005	27	5	32	29*	348	348	696
2006	14	4	18	20	240	240	480
2007	18	10	28	27**	324	324	648
2008	40	21	61	47***	564	564	1128
2009	20	2	22	20****	240	240	480
2010	4	0	4	1	12	12	24
Total	123	42	165	21	1728	1728	3456

Figura 6

* Son 29 días perdidos y no 32, porque hubo 4 plazas en una misma delegación y se hicieron los Comités el mismo día.

** Son 27 días perdidos y no 28, porque hubo 2 plazas en una misma delegación y se hicieron los Comités el mismo día.

***Son 47 días perdidos y no 62, porque hubo plazas en una misma delegación y se hicieron los Comités el mismo día.

****Son 20 días perdidos y no 22, porque hubo plazas en una misma delegación y se hicieron los Comités el mismo día.

Antecedentes

El 4 de diciembre del 2006 se publicó el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, donde se indica que " la Administración debe ajustar el gasto de operación de las dependencias y entidades paraestatales, a través de una serie de acciones específicas en materia de control de recursos humanos y estandarización de estructuras y procedimientos que mejorarán el presupuesto y el control de los recursos públicos, así como la gestión pública; y que en su artículo décimo primero, señala que las dependencias y entidades paraestatales deberán consolidar un Registro Único de Recursos Humanos que contribuya a generar información confiable y oportuna, mejorar la planeación y medición de procesos y actividades. Por otro lado, también se indicaba que los pasajes aéreos, marítimos y terrestres, así como los servicios de hospedaje, deberán adquirirse con agencias especializadas o prestadoras de servicios turísticos que garanticen los esquemas más económicos de contratación.

Lo anterior se reafirma con los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina, y control del ejercicio presupuestal 2009; en el cual se dice que la presente administración debe tener como prioridad generar ahorros en el gasto de operación y administración, para poder destinar mayores recursos a la atención de las necesidades sociales de la población, las cuales son prioridad máxima para el Gobierno, y que en complemento de estos lineamientos en 2008 se estableció el Programa de Mediano Plazo (PMG), con el cual se pretendía hacer una gestión gubernamental menos costosa pero más eficiente y por lo tanto, más efectiva, a través de la modernización de los procesos administrativos y metas de austeridad específicas; y solicita que se deba de realizar una reducción equivalente al 6.4% promedio en los gastos de operación, administrativos y de apoyo.

En el sentido, así como de mejorar los procesos, se realizan acciones para disminuir el gasto de viáticos y pasajes así como disminuir la pérdida de horas hombre que se tenían para llevar a cabo las entrevistas de plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, parte de este proyecto fue revisar con otras Dependencias sus procesos de concurso y entrevista por medios remotos, lo que permitiría contribuir a la reducción de costos administrativos en el procedimiento de reclutamiento y selección.

Marco Normativo

- ∞ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 apartado b.
- ∞ Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 34
- ∞ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 33, 74 y 75 Fracción VII.
- ∞ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17 y 18.
- ∞ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; artículo 37 fracción V y VI.
- ∞ Plan Nacional de Desarrollo, eje 5, objetivo 4.
- ∞ Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.
- ∞ Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina, y Control del Ejercicio Presupuestal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2009.
- ∞ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre del 2006.
- ∞ Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- ∞ Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio del 2012.

Vinculación del Programa, Proyecto o Asunto con el Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales o Especiales

Dentro del Eje 2 de Acción del Plan Nacional de Desarrollo, se dice que la tecnología abre oportunidades enormes de mejoramiento personal mediante mayor acceso a la información, y que a través de la tecnología se han logrado avances significativos que permiten mayor eficiencia en los procesos, tanto productivos como gubernamentales, y han permitido una mayor producción de bienes y servicios empleando nuevos métodos de producción en todos los Sectores de la actividad económica.

02.10 Objetivo Rector. Telecomunicaciones y Transportes.

El Objetivo 14, garantiza el acceso y ampliar la cobertura de infraestructura y servicios de transporte y comunicaciones, tanto a nivel nacional como regional, a fin de que los Mexicanos puedan comunicarse y trasladarse de manera ágil y oportuna en todo el país y con el mundo, así como hacer más eficiente el transporte de mercancías y telecomunicaciones hacia el interior y el exterior del país, de manera que estos sectores contribuyan a aprovechar las ventajas comparativas con las que cuenta México. Y en este caso el acceso a las telecomunicaciones nos permite mantener una comunicación más rápida, eficiente y que lleva a agilizar los procedimientos de selección por medio de los cuales podemos seleccionar a los mejores aspirantes para las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía, sin que ello implique pérdida de horas hombre y de viáticos.

Por otro lado el Plan Nacional de Desarrollo en el Eje 5, Objetivo 4, Estrategia 4.3, establece que se debe profesionalizar a los servidores públicos, orientándolos a resultados; fortalecer una cultura de evaluación del desempeño e ingreso y permanencia en el servicio público basados en el mérito y consolidar el Servicio Profesional de Carrera.

En particular, el referido Plan contempla que para mejorar el Servicio Profesional de Carrera se requieren criterios, metodologías y herramientas de evaluación y operación que sean ágiles, transparentes, sólidas, flexibles, descentralizadas y aceptadas por las dependencias. Esta estrategia busca atraer y retener, en todos los casos, a las mujeres y hombres más adecuados para el servicio público, y el logro de los resultados institucionales demandados por la sociedad. Asimismo en el Eje 1, Objetivo 9, Estrategia 9.5, se contempla la consolidación del Servicio Profesional de Carrera, como un elemento que contribuye al cumplimiento de la Ley por parte de los servidores públicos, combatiendo las prácticas del nepotismo, "amiguismo" y "compadrazgo"¹.

Acciones Realizadas

La Dirección General de Recursos Humanos después de haber revisado con otras Dependencias y hacer un análisis de las ventajas y beneficios, así como de las mejores prácticas en la administración pública, identificó los requerimientos informáticos para llevar a cabo el proyecto denominado: ***"Comités Técnicos de Selección a través de Medios Remotos para la Etapa de Entrevista de plazas del Servicio Profesional de Carrera"***

A principios del 2010, se identificaron los elementos mínimos para llevar a cabo la implementación de las entrevistas por medio remoto, en oficinas centrales como en las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, como son: espacio físico en el que se puedan instalar dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema.

En mayo del 2010 con apoyo de la Coordinación General de Delegaciones Federales, se logró definir y elaborar el procedimiento para llevar a cabo las entrevistas vía remota, haciendo uso de los servicios de videoconferencia, así como su sala EVA para las entrevistas.

El 5 de junio del 2010, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó el procedimiento aplicable de los Comités Técnicos de Selección a través de medios remotos de comunicación electrónica, y autorizó el desarrollo de la etapa de entrevista y determinación, tratándose de puestos en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales conforme a los criterios y procedimientos establecidos.

A partir del 2010, los Comités Técnicos de Selección tratándose de puestos adscritos a las Delegaciones y Subdelegaciones, se llevan las entrevistas con un notable ahorro de gastos de viáticos y pasajes así como de pérdidas de horas hombre; ya que los traslados implicaban incremento de cargas de trabajo dentro del área responsable al contar con un menos personal.

a) Programa de trabajo.

Una vez identificados los gastos que se tenían de los viáticos y pasajes devengados por el personal de la Dirección General de Recursos Humanos y el Órgano Interno de Control para cumplir en el procedimiento de selección, se revisó la normatividad que permitiría realizar la etapa de entrevista a través de medios remoto.

Se identificó en el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso los casos en que los Comités de Selección podrían sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica, así como la forma en que se documentarán los acuerdos y, en su caso, los recesos correspondientes.

En su numeral 63, estos lineamientos indican que la etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en *trabajaen*.

La Dirección General de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de *trabajaen*, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité de Selección. Y reafirma que las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.

Y por ello en el numeral 10, nos dice que los Secretarios Técnicos de los Comités (los cuales son los Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos), se asegurarán de que todo acuerdo o resolución, conste en acta firmada por la totalidad de sus integrantes y serán responsables de su incorporación al expediente respectivo. Así mismo, en el numeral 36, indica que las convocatorias incluirán para cada puesto sujeto a concurso, al menos, lo siguiente:

Acciones Realizadas

- Modalidad de la Convocatoria;
- Datos de identificación del puesto:
 - ∞ Código;
 - ∞ Denominación;
 - ∞ Adscripción;
 - ∞ Ciudad;
 - ∞ Grupo, grado y nivel del puesto, y
 - ∞ Remuneración;
- Funciones;
- Requisitos que deberán acreditarse conforme a:
 - o Perfil;
 - o Artículo 21 de la Ley, y
 - o Otros que conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- Documentos que los candidatos deberán presentar para acreditar los requisitos establecidos;
- Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General aplicables en el proceso de Selección;
- Reglas Específicas de Valoración;
- Examen o exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
- Los temarios y la bibliografía correspondiente para el o los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio;
- Periodo de registro al concurso;
- Lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente;
- Lugar y fecha programada para desahogar cada etapa, así como los supuestos en que se podrá modificar la fecha programada;

Tomando en cuenta la normatividad y medidas de austeridad vigentes, así como el análisis de los costos en viáticos y pasajes en las entrevistas, así como las pérdidas en horas hombres que implicaban los concursos de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de los Estados en la República Mexicana, se tomo la decisión de que el Comité Técnico de Profesionalización estableciera como el Procedimiento para poder realizar la etapa de entrevista de éstos puestos a través de medios remotos y poder así publicarlo en las bases de las convocatorias a publicarse a partir de la firma del acta.

El 5 de junio del 2010, se firmó el ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, PARA APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN PUEDAN SESIONAR A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, en la cual se estableció como acuerdos los siguientes:

PRIMERO.- Se autoriza y aprueba que el desarrollo de las etapas IV Entrevista y V Determinación tratándose de concursos de puestos en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, se

Acciones Realizadas

desarrollen a través de medios remotos, conforme a los criterios y procedimiento señalado en la acta.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización, llevar a cabo las gestiones necesarias a efecto de que esta determinación sea implantada en la siguiente publicación de convocatoria pública y abierta y en cualquiera de sus modalidades.

TERCERO. Se instruye al Secretario Técnico publicar en las bases de las convocatorias correspondientes el procedimiento para desarrollar las entrevistas en la Delegaciones y Subdelegaciones Federales.

A partir de la convocatoria 07/2010, publica el 28 de julio del 2010, se publica el procedimiento de entrevista a través de medios remotos, dentro de las bases de la convocatoria (ver Figura 7).

<p>Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica</p>	<p>Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 3. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 4. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 5. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Gula y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 6. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. 7. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
--	--

Figura 7

Con esta medida se eliminan los gastos de viáticos y pasajes producto de los traslados requeridos para cumplir con la etapa de entrevista de los puestos adscritos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía; y reducir en forma significativa las

Acciones Realizadas

horas hombre perdidas por los traslados del personal ya que solo se deberán de trasladar los representantes del Secretario Técnico y de la Secretaría de la Función Pública al edificio de Periférico Sur (ver Figura 8 y 9), y con ello además se pudieron realizar más entrevistas en un mismo día.



Figura 8

Acciones Realizadas



Figura 9

b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado.

La Dirección General de Recursos Humanos no modificó su presupuesto autorizado, toda vez que la Coordinación General de Delegaciones Federales, dentro de su presupuesto tiene contempladas las horas de videoconferencias por las necesidades de comunicación con las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, en este sentido nos coordinamos en el área responsable de las videoconferencias y con los miembros del Comité Técnico de Selección de los puestos a concurso correspondientes.

Acciones Realizadas

- c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos.

Los expedientes se conforman con toda la documentación de los puestos a concurso de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, los cuales se encuentran a resguardo de la Dirección de Ingreso, y permanecen en el archivo durante tres años y después son enviados al archivo general de la Secretaría para su resguardo y posterior destrucción.

- d) Documentación de soporte de la aplicación de los recursos, entre ésta, la correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido, y en su caso, el soporte documental de los recursos enterados a la Tesorería de la Federación, a los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; a los convenios y/o contratos celebrados, entre otros.

En este caso, en los concursos de puestos adscritos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, se eliminaron los costos de viáticos y pasajes producidos por los concursos de puestos adscritos a las Delegaciones y Subdelegaciones a partir de julio del 2010.

Seguimiento y Control

La implementación del procedimiento de entrevistas a través de medios remotos en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, ha generado una reducción significativa económica y administrativamente, ya que se agilizan los procedimientos de reclutamiento y selección sin descuidar en ningún momento la aplicación de la normatividad.

El procedimiento de entrevistas vía remota se incluyó en todas las convocatorias publicadas hasta la fecha.

Por otro lado, de julio del 2010 a la fecha un total de 77 plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, de la Secretaría, lo que nos ha llevado a ahorrar en viáticos, pasajes y horas hombre, evitando traslados del personal de la Dirección General de Recursos Humanos y del Órgano Interno de Control; a continuación presentamos una gráfica donde se encuentran desglosados por año, los concursos de dichas plazas (ver Figura 10)



Figura 10

Como acciones de mejora podríamos considerar:

- ⇒ La Dirección General de Recursos Humanos (el representante) y el Órgano Interno de Control (el representante) no se trasladar a las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, y que desde sus oficinas puedan llevarse las entrevistas, lo que evitaría la pérdida de hora en traslado.
- ⇒ Que si los aspirantes acudan a entrevista a la Representación Federal del lugar de su residencia, sin tener que trasladarse al lugar de adscripción de la puesto en concurso, con la finalidad de evitar los gastos de traslado y agilizando los trámites del proceso de selección.

Resultados y Beneficios Alcanzados

A partir de julio del 2010, la etapa de entrevista para las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía se lleva a cabo por medios remotos, con ello se ha generado una reducción significativa en viáticos, pasajes y horas hombre pérdidas en dichos procesos, si estos se llevaran a cabo de forma presencial.

En el caso de viáticos y pasajes que hubiera implicado el traslado del personal de la Dirección General de Recursos Humanos y personal del Órgano Interno de Control, se evitó ocupar más de medio millón de pesos, como se muestra en el siguiente cuadro (ver Figura 11).

CUADRO GENERAL DE AHORRO DE VIÁTICOS Y PASAJES

2010	2011	2012	TOTAL
\$129,886.00	\$395,110.00	\$132,944.00	\$657,940.00

Figura 11

También se han agilizado las entrevistas, ya que se han realizado más en menor tiempo, haciendo que las horas hombre perdidas también disminuyeran (ver Figura 12) en más del 153% (ver Figura 13).

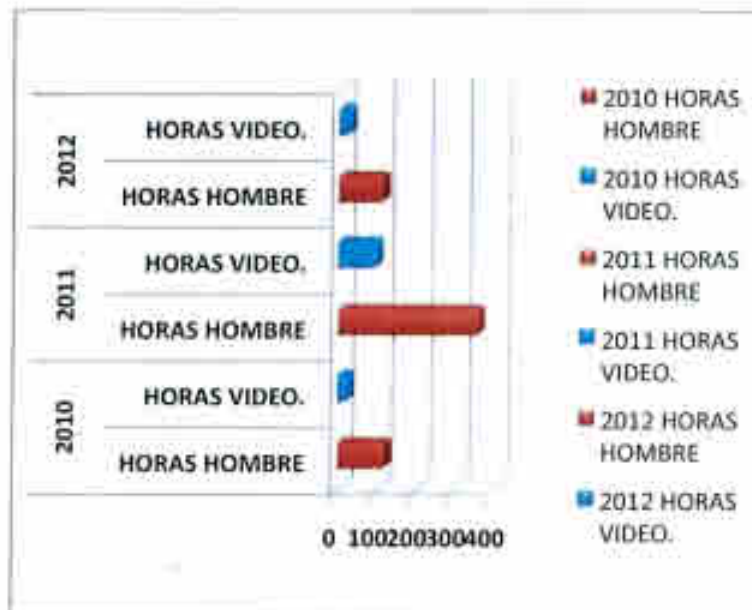


Figura 12

Resultados y Beneficios Alcanzados

CUADRO GENERAL DE AHORRO DE HORAS HOMBRE/VIDEOCONFERENCIA

2010		2011		2012		TOTAL	
HORAS HOMBRE	HORAS VIDEO.	HORAS HOMBRE	HORAS VIDEO.	HORAS HOMBRE	HORAS VIDEO.	HORAS HOMBRE	HORAS VIDEO.
121	28	360	98	115	29	596	153
26.82% de reducción		98.27% de reducción		29.87% de reducción		153.17% de reducción	

Figura 13

Con los resultados mostrados, se observa que llevar a cabo las entrevistas por medios remotos contribuyó significativamente a cumplir con las metas de racionalidad ya que se eliminaron gastos de viáticos y pasajes y se agilizaron los procedimientos de reclutamiento y selección de los puestos adscritos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

Finalmente, a través del Programa Operativo Anual, se da un seguimiento a la operación del Subsistema de Ingreso, estableciendo metas mensuales para su cumplimiento.

Informe Final del Servidor Público de la Dependencia o Entidad, Responsable de la Ejecución del Programa, Proyecto o Asunto.

La Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de la Coordinación General de Delegaciones Federales, logró una reducción significativa en gastos de viáticos y pasajes de la Secretaría de Economía, tal y como el gobierno a través de las medias de austeridad y racionalidad lo requirió.


Por otro lado, a través de este proyecto se pudo contribuir al logro del Plan Nacional de Desarrollo establecido al inicio de esta gestión, en especial en el rubro de Mejorar la Gestión de los Recursos y en el apoyo a la implementación del Servicios Profesional de Carrera, ya que con este proyecto, se redujo el tiempo en el procedimiento de reclutamiento y selección.

Se promueve el uso de medios de telecomunicación que es otra línea estratégica que ha establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, ya que con las videoconferencias promovemos el uso de los recursos informáticos con los que contamos en la Secretaría y se agilizan los procesos administrativos que de otra manera implicarían un mayor gasto de recursos.

Analizando los resultados podemos identificar que la implementación y seguimiento de este proyecto fue un éxito, y solo quedaria por ver si existen áreas de mejora a fin de poder agilizar aún más el procedimiento de Comités Técnicos de Selección en la Etapa de Entrevista a través de medios remotos.

Firmas de los Responsables de la Integración de la Memoria Documental

Integró



Octaviano Ramírez Nicolás
Director General Adjunto de Recursos
Humanos

Validó



Luz Irma Huerta Olache
Directora General de Recursos
Humanos



SE

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

Secretaría de Economía

Torre Ejecutiva
Alfonso Reyes No. 30,
Col. Hipódromo Condesa,
C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc,
México D.F.
Teléfono : 57-29-91-00