INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CURRICULUM PARA LA EVALUACIÓN

DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACIÓN DEL MÉRITO.

De conformidad con el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (la Ley) y al numeral 230 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, un Mecanismo de Evaluación es el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa o cualitativamente a un candidato.

En la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, prevista en el artículo 34 del Reglamento de la Ley, se califican los elementos establecidos en los numerales 221 y
222 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Derivado de lo anterior, se emite el presente instructivo de llenado del Formato de Curriculum para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, dirigido a todos los candidatos inscritos en los procesos de reclutamientos y selección de personal en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).

1.- EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La Dirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), asignará a cada subetapa los resultados obtenidos con base en la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

El candidato deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos los 2 (dos) formatos debidamente requisitados cuando ésta se los requiera, durante el cotejo documental se deberán entregar copias legibles de los documentos que sustenten lo que el aspirante manifiesta en los presentes formatos.

Formato 1 - Formato de Curriculum para la Evaluación de la Experiencia (1 de 2). Formato de Curriculum para la Valoración del Mérito (2 de 2).

Debe iniciar llenando el formato de la evaluación de la experiencia y una vez concluido proceda con el llenado de la valoración del mérito.

En el formato de la experiencia, debe llenar todos los campos que se le indican.

A).- Plaza en Concurso: Escriba el nombre de la plaza que concursa.

B).- Folio: Escriba el número de folio que le otorgó el sistema www.trabajaen.gob.mx al momento de inscribirse a la plaza.

C).- Proporcione los datos personales que se le indican: Nombre*, Edad, Curp*, RFC*, Escolaridad*, Dirección, Teléfono*, Correo Electrónico* y Número de Celular*. (Es importante que proporcione todos los datos solicitados para que el subsistema de ingreso cuente con la información necesaria y su rápida ubicación en caso de ser necesario).

* Datos Obligatorios.

ELEMENTOS

1.- PUESTO O CARGO:

Orden cronológico de los puestos o cargos que se registren (es importante que agote toda la información del primer puesto antes de iniciar con el siguiente).

2.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

El formato le permite agregar los últimos cinco puestos que ha ocupado en su trayectoria laboral, inicie en orden cronológico con el último puesto que haya tenido (o el actual si es el caso) y en ese orden hasta agotar los cinco campos, en caso de ser necesario usted puede agregar filas al formato.

3.- NOMBRE DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA:

Escriba el nombre de la empresa, institución o dependencia en que haya laborado o se encuentre laborando.

4.- SECTOR:

Señale con una “X” al sector que corresponda el puesto o cargo que desempeña o desempeñaba
(Público, Privado o Social).

5.- FECHA DE INGRESO:

Escriba la fecha de ingreso al puesto o cargo de referencia.

6.- FECHA DE SEPARACIÓN:

Escriba la fecha de separación del puesto o cargo de referencia, (deje en blanco este campo si actualmente ocupa el puesto).

7.- NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO DESEMPEÑADO:

Indique el nivel del puesto de referencia, ejemplo: enlace, jefe de departamento, etc.

8.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD:

Señale con una “X” una de las cinco opciones de respuesta que se le proporcionan, de acuerdo a las funciones que correspondan con el puesto de referencia.

9.- NIVEL DE REMUNERACIÓN:

Escriba el sueldo mensual bruto del puesto de referencia.

10.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE:

Escriba tres de las funciones que tengan relación entre las del puesto que ocupa u ocupaba, con las de la vacante que concursa.

11.- EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE:

Señale con una “X” la respuesta que corresponda, aplica solamente si ha ocupado puestos inmediatos inferiores al de la vacante que se concursa.

12.- APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE:

Señale con una “X” la respuesta que corresponda, aplica solamente se ha ocupado puestos inmediatos inferiores al de la vacante que se concursa y si ha sido evaluado en estos.

FIRMA DEL CANDIDATO:

Una vez que el candidato haya concluido el llenado de éste formato, deberá imprimirlo, firmarlo donde se indica y continuar con el segundo formato para la valoración del mérito.

2.- VALORACIÓN DEL MÉRITO

Para garantizar la confiabilidad en el manejo de la información, es importante que en el segundo formato referente a la valoración del mérito, proporcione la información personal que se le solicita.

Ambos formatos están relacionados entre sí, por lo que la información que usted haya proporcionado para la evaluación de la experiencia debe ser consistente en la valoración del mérito.

ELEMENTOS PUESTO:

Se refiere al último puesto que ocupó u ocupa, (debe ser consistente con el puesto que proporcionó en el formato de la evaluación de la experiencia y agotar la información de cada uno, antes de pasar al siguiente).

1.- RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO:

Señale con una “X” la respuesta que corresponda, si usted se ha desempeñado como servidor público de carrera y si cuenta con evaluaciones del desempeño anuales.

2.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN:

Señale con una "X" la respuesta que corresponda, si cuenta con calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior; (no aplica si no se autorizan acciones de capacitación en la empresa o dependencia que corresponda).

3.- RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN:

Señale con una "X" la respuesta que corresponda, aplica solo a servidores públicos de carrera titulares que han sido Certificados, (mencione las capacidades profesionales certificadas vigentes logradas en puestos del Servicio Profesional de Carrera).

4.- LOGROS:

Todos los aspirantes deberán escribir el número de logros obtenidos en el alcance de objetivos relevante en su labor o campo de trabajo, (recuerde que debe anexar copia que acredite la información que manifieste).

5.- DISTINCIONES:

Todos los aspirantes deberán mencionar el honor o trato especial que les haya concedido su centro de trabajo por haber destacado en su labor, profesión o actividad individual, mencione las distinciones obtenidas.

6.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS:

Describa las recompensas o galardones que le haya entregado su centro de trabajo por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.

7.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL:

Describa alguna actividad que considere debe destacar por 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:

Mencione los estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

Ejemplo: El perfil del puesto que concursa requiere como máximo, carrera terminada o pasante y usted cuenta con maestría o doctorado.

FIRMA DEL CANDIDATO:

Una vez que el candidato haya concluido el llenado de éste formato, deberá imprimirlo y firmarlo donde se indica.

CALIFICACIÓN.

La suma de todos los elementos será el resultado obtenido por el candidato en cada etapa, mismo que la Dirección de Recursos Humanos asignará en el formato que corresponda de conformidad con la metodología y escalas de calificación emitidas por la Secretaria de la Función Pública, los resultados obtenidos serán cargados en el portal www.trabajaen.gob.mx en el folio registrado por el aspirante.

Es importante señalar que los formatos aquí detallados, permitirán calificar la experiencia y valorar el mérito de los candidatos, lo que le dará mayor puntuación en la tabla general, además durante el cotejo documental deberán acompañar original y copia de los documentos que acrediten lo que el aspirante manifiesta en el presente formato; en caso de no acreditarse, carecerán de validez y de no presentar los formatos debidamente requisitados será motivo de descarte.

Para mayores informes comunicarse al correo electrónico: selección_spc@inaes.gob.mx

Nota: Los presentes formatos deberán llenarse en computadora y posteriormente imprimirse, toda vez que los campos se ajustarán automáticamente a la cantidad de información proporcionada.