



CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Con fundamento en el Capítulo III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, el Comité Técnico de Profesionalización emite el

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL SUBSISTEMA DE INGRESO EN LA CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Objetivo

- 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir en la operación del Subsistema de Ingreso en la Consejería jurídica del Ejecutivo Federal

Definiciones

- 2. Para efectos del presente Manual, en adición a lo que prevé la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento así como los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se entenderá por:

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

Capacidades: A los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el adecuado desempeño de los servidores públicos de carrera en un puesto

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

Descripción-perfil de puesto: Al documento en el que se especifica el contexto organizacional del puesto y describe su misión, objetivos institucionales y específicos, funciones, línea de mando del puesto superior, relaciones internas y externas así como los requerimientos necesarios para el óptimo desempeño del mismo como son escolaridad, experiencia en tiempo y área, capacidades y condiciones de trabajo.

Exámenes de conocimientos: Se refiere a una diversidad de posibles pruebas mediante las cuales se busca evaluar el grado con que una persona por ejemplo, recuerda o reconoce, comprende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa datos e información de una o varias disciplinas o áreas de conocimiento.

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;

[Handwritten signature]



CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Expediente: A las constancias que se integran con motivo del desarrollo de cada concurso;

Experiencia: Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

Herramienta para la Evaluación: Al examen, evaluación, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de un candidato, de manera presencial o a distancia.

LSPC: a La ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

LINEA: Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Pagina trabajaen: 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.

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;

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;

RLSPC: Al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente

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

Temario de Estudio: Al documento en el que se especifican los temas o materia a evaluar, subtemas, fuentes bibliográficas de referencia y páginas web de consulta que los candidatos deberán estudiar y preparar para presentarse a la aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos.



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Ámbito de Aplicación

3. El presente Manual es de observancia obligatoria para cubrir los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que se generen en las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de los siguientes grupos ocupacionales:

- Director de Área
- Subdirector de Área
- Jefe de Departamento
- Enlace (PQ1, PQ2, y PQ3)

Así mismo los niveles de adjunto, homólogos o equivalente, cualquiera que sea su denominación.
LSPC Art: 5

Sujetos de Aplicación.

4. Los puestos vacantes o de nueva creación sujetos al Servicio Profesional de Carrera, de los rangos arriba mencionados o su equivalente, deberán ser ocupados mediante los procedimientos de reclutamiento y selección de acuerdo al presente Manual excepto los que la Ley establece en sus artículos 6, 7 y 8. LSPC Arts. 4, 6, 7, 8.

Disposiciones Generales.

5. El subsistema de ingreso tiene como objetivo regular los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al Servicio Profesional de Carrera sustentados en la igualdad de oportunidades, acceso por méritos con imparcialidad y a través evaluaciones objetivas y transparentes. LSPC Art.13.
6. El responsable de la autorización del presente Manual será el Comité Técnico de Profesionalización de la Consejería Jurídica. RLSPC Art. 15, Fracción I.
7. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización será la responsable directa de la coordinación y operación eficiente del Subsistema de Ingreso en la Dependencia debiendo establecer los controles necesarios para mantener actualizada la información estadística relacionada con los concursos, sesiones de Comité realizadas y demás indicadores para emitir los informes de avances y resultados que se reportaran a la Respectiva dependencia globalizadora y autoridades correspondientes.
8. Los procesos de reclutamiento y selección deberán documentarse en expedientes que contengan las evidencias de su desarrollo así como cualquier otra documentación que se genere, los cuales serán resguardados por el Secretario Técnico, asegurándose de que contenga la información necesaria para la posterior certificación del concurso de acuerdo a las normatividad establecida.



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

LINEA. # 11

9. La documentación de los concursos podrá considerarse como reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

LINEA. # 11

10. Los datos personales que se registren durante los procesos de reclutamiento y de selección, incluyendo la interpretación de los resultados obtenidos al aplicar las herramientas de evaluación, serán considerados confidenciales aun después de concluidos dichos procesos, de conformidad con las disposiciones correspondientes.

LINEA. # 11

De la Operación y Funcionamiento del Comité

11. El Comité Técnico de Selección es el cuerpo colegiado encargado de conducir los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso a puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica.
RLSPC Art. 17

12. El Comité se integrará de la siguiente manera:

- Superior Jerárquico del puesto vacante en calidad de Presidente
- Un Representante de la respectiva dependencia globalizadora que será el Titular del Área para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- Director de Desarrollo Humano y Organización quien fungirá como Secretario Técnico.

El Director de Desarrollo Humano y Organización y el Representante de la Respectiva dependencia globalizadora podrán designar a un suplente para cada proceso de selección quienes deberán ser del nivel de puesto inmediato inferior al de los propietarios, pero superior al de la plaza vacante y no podrán hacerse representar en más de dos ocasiones consecutivas.

RLSPC Art. 17

13. El Comité sesionará cuando se requiera validar los procesos de reclutamiento y selección por la existencia de un puesto vacante o de nueva creación y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

RLSPC Arts. 17 y 18

14. El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión cuando, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, se determine que se deben iniciar los procedimientos de reclutamiento y selección.

RLSPC Art: 18

15. El Comité tendrá las siguientes funciones, de manera enunciativa y no limitativa:

RLSPC Art. 18



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

- Elaborar y emitir las convocatorias de los cargos a concurso
- Aplicar exámenes y demás procedimientos de selección, así como valorar y determinar las personas que hayan resultado vencedoras en los concursos;
- 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 Diario Oficial de la Federación, los procedimientos de selección en que intervenga, y
- En caso de que alguno de los integrantes detecte irregularidades en los procesos comunicarlo al resto de los integrantes a fin de que se subsanen o se suspendan los procesos.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables al Sistema.

LSPC Art. 75 y RLSPC Art. 18

16. Cuando la vacante corresponda a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización, incluido el puesto de su titular, el Comité Técnico de Selección se integrará con un servidor público de distinta unidad administrativa a la mencionada, designado para tal efecto por el Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

RLSPC Art: 17

Para los puestos vacantes del Órgano Interno de Control, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, designará al representante que integrará el Comité Técnico de Selección.

RLSPC Art: 17

17. Cuando se advierta un posible conflicto de intereses, por parte del Presidente o Secretario Técnico del Comité, deberá excusarse de intervenir en el desarrollo del concurso y el Comité Técnico de Profesionalización será quien designe al servidor público que desempeñará el cargo, según corresponda.

LINEA # 4.C

18. Cuando se encuentre vacante el puesto del superior jerárquico inmediato, el Comité de Selección se integrará con el servidor público que ocupe el siguiente puesto superior en la línea de mando, de acuerdo a la estructura registrada ante la Respectiva dependencia globalizadora.

LINEA # 4.D

19. Al término de cada sesión, deberá existir un acta de la sesión correspondiente debidamente firmada que contenga acuerdos y decisiones a los que llegó el Comité Técnico de Selección sobre el desarrollo del concurso, la cual será incorporada al respectivo expediente del concurso y resguardada por el Secretario Técnico del Comité.

LINEA # 4 y 10



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

De la ocupación de las plazas.

20. Los puestos vacantes deberán encontrarse autorizados en las estructuras orgánicas así como haber sido registrados en el Catálogo de Puestos establecido.
RLSPC Art. 29
21. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización registrará, en un plazo máximo de 15 días naturales, las vacantes en la Plantilla de Personal y validará su existencia en la estructura orgánica autorizada confirmando con la unidad administrativa correspondiente la necesidad de cubrir esta vacante.

Una vez realizado lo anterior, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización informará al Comité Técnico de Profesionalización sobre la vacante a fin de que se determine dentro de un plazo máximo de 45 días naturales, la fecha en que se publicará la respectiva convocatoria.

22. Una vez validado el puesto vacante, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización verificará la existencia de la Descripción, Valuación y Perfil de Puesto en el Sistema correspondiente y confirmará con la unidad administrativa la vigencia de este. En caso de que la unidad administrativa, decida aplicar algún cambio al mismo, la Descripción y Perfil de Puesto deberá someterse a validación y aprobación del Comité Técnico de Profesionalización para posteriormente registrarlo en el Catálogo de Puestos.
RLSPC Art. 22

De la ocupación temporal de puestos vacantes.

23. Un puesto vacante podrá ocuparse en forma temporal bajo los términos del Art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera con una vigencia máxima de 10 meses contados a partir de la fecha de ingreso a la Consejería Jurídica, ocupación que deberá ser autorizada por el Director General de Administración y de Finanzas..
RLSPC Art. 92
24. La unidad administrativa deberá integrar y enviar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización la propuesta del candidato a ocupar temporalmente la vacante con la siguiente documentación, a fin de gestionar la ocupación temporal de un puesto vacante en términos del Art. 34:
 - Requisición de ocupación de vacante
 - Formato A34-V.3- Informe de Nombramiento Autorizado en Términos del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Justificación técnica en donde se expongan los motivos y causas para ocupar el puesto vacante a través de este esquema.

(Anexo 1)

Con esta documentación, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización integrará el expediente para autorización del Director General de Administración y de Finanzas y registro en el Sistema



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Rhnet, en el módulo correspondiente. Estos serán adicionales a los requeridos para gestionar el movimiento de alta a la Consejería Jurídica.

Oficio- Circular No. SSFP/413/15Bis/2008

25. Cuando el Director General de Administración y de Finanzas autorice la ocupación de un puesto vacante por Art. 34 con un servidor público de carrera titular de nivel jerárquico inferior, el puesto de este último podrá ser ocupado temporalmente con otro servidor público de carrera titular. RLSPC Art. 52 Y LINEA. # 8
26. Los puestos ocupados en término del Art, 34 se convocarán dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la fecha de la autorización del nombramiento y con base en la descripción, perfil y valuación del puesto registrado con anterioridad en el Catálogo de Puestos. El nombramiento temporal quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo RLSPC Art: 92

De las Reglas de Valoración y Sistema de Puntaje General.

27. De acuerdo a las características y particularidades de la Consejería Jurídica y las disposiciones normativas en la materia, el Comité de Profesionalización estableció en su Primera Sesión/2009 las Reglas de Valoración y Sistema de Puntaje General a aplicar en los concursos de puestos vacantes, las cuales se registraron en el Sistema Rhnet, mismas que son las siguientes:

Regla 1 y 2: Cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades;				
Concepto		Mínimo	Máximo	
Cantidad de Exámenes de Conocimientos será de		1	3	
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será de:		1	3	
Regla 3: Calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos				
Rango				
	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirección De Área	Dirección de Área
				Director General y Director General Adjunto
Calificación	70			
Regla # 4: Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte				
Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte				
Regla # 5: El número de especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la etapa de entrevistas.				
Número de especialistas que podrá auxiliar al CTS en la etapa de Entrevista será de			2	
Regla # 6: El Número de Candidatos a Entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite.				
Candidatos a Entrevistar en la primera etapa.			5	
Regla # 7: El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.				
Candidatos a seguir Entrevistando en una segunda etapa,			3	
Regla # 8: El Puntaje Mínimo de Aptitud (Calificación definitiva), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales				



CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
 COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Puntaje Mínimo de Aptitud será de:	70
Regla # 9: Los aspectos que, en su caso, deberán observar los Comités de Selección al determinar Reglas Específicas de Valoración.	
Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	
Regla # 10: Los criterios que el CTS observará en la Etapa de Entrevistas.	
Método CERP: Contexto, situación o tarea, Estrategia o acción, Resultado y Participación	
Método POSR: Predicción de Comportamientos, Objetividad de la evidencia, Suficiencia de la evidencia obtenida, Relevancia de la evidencia.	
El Comité de Selección observará los Criterios de Evaluación en las Entrevistas del método :	CER
Reglas de valoración vigentes a partir de:	23 de abril del 2009

Sistema de Puntuación general a utilizar en las Modalidades de Convocatoria: Dirigida a Todo Interesado y a Servidores Públicos en General

ETAPAS	PUESTOS					
	ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO Y DIRECTOR GENERAL	
Subetapa: Examen De Conocimientos	30	30	30	30	30	DESCARTE
Subetapa Evaluación De Habilidades	10	10	10	10	10	REFERENCIAL
Subetapa Evaluación De Experiencia	10	20	20	20	20	REFERENCIAL
Subetapa Valoración Del Mérito	20	10	10	10	10	REFERENCIAL
Entrevista	30	30	30	30	30	LOS APROBADOS SE INTEGRARÁN A LA RESERVA DE FINALISTAS
Total	100	100	100	100	100	
Vigente a partir de:		23 de abril del 2009				

LINEA. # 28 a 32 ACTA CTP 1ra sesión 2009:

28. Las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General serán publicados en la Página Trabaen y el portal institucional a fin cumplir con los principios de transparencia y equidad establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

LINEA # 32



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

De la aprobación de la Convocatoria Pública y Abierta de Puestos Vacantes.

29. Una vez que el Comité Técnico de Profesionalización aprobó la Descripción y Perfil de puesto de la plaza vacante, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización integrará la propuesta de convocatoria para la validación y autorización del Comité de Selección.
30. La propuesta de convocatoria deberá contener los datos específicos del puesto, modalidad de la convocatoria, datos de identificación del puesto, funciones, requisitos de ocupación, documentación a presentar por los candidatos para acreditar el cumplimiento de los requisitos, reglas de valoración y sistema de puntuación general, exámenes de conocimientos y habilidades, temarios de estudio con su respectiva bibliografía, etapas del proceso de selección y calendarización así como los supuestos en que se podrá modificar la fecha programada, lugares para desahogar cada etapa y subetapa, fecha del fallo del concurso y de notificación a los finalistas, medios de comunicación con los candidatos, procedimiento y dirección para la presentación de inconformidades así como atención de casos no previstos, la forma y plazos en que los resolverá el Comité Técnico de Selección.

LINEA. # 36

Adicionalmente a la integración de la propuesta de convocatoria, el Jefe Inmediato del puesto vacante deberá elaborar la siguiente documentación:

- Temario de Estudio
- Examen de conocimientos técnicos de opción múltiple con mínimo de 30 reactivos con y sin respuestas

Estos documentos deberá enviarse a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha en que se le indique que el Comité Técnico de Profesionalización determino someter a concurso el puesto vacante.

31. Los documentos arriba mencionados deberán ser congruentes con los conocimientos técnicos establecidos en el perfil de puesto correspondiente y elaborarse de acuerdo a la Guía para la elaboración de Temario de Estudio y Exámenes de Conocimientos Técnicos diseñada para tal efecto y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. (Anexo 2)
32. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización integrará el expediente para el concurso del puesto vacante con la propuesta de convocatoria pública y abierta, temario de estudio, examen de conocimientos técnicos con y sin respuestas a fin de someterlo a aprobación del Comité Técnico de Selección.
33. Una vez integrado el expediente del concurso del puesto vacante y de acuerdo a la agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección, el Director de Desarrollo Humano y Organización, en su calidad de Secretario Técnico, convocará a la sesión de aprobación de la Convocatoria pública y



CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

abierta del puesto vacante.
RLSPC Art. 18

34. Durante la sesión de aprobación, el Comité Técnico de Selección determinará la modalidad de convocatoria que se sujetará el concurso, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Dirigidas a servidores públicos en general;
- II. Dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Sistema, o
- III. Dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto que corresponda a la vacante y en el caso de que en la reserva de aspirantes de la dependencia existan de personas que podrían ocupar un puesto vacante y que cumplan con los supuestos estipulados en el artículo 32, fracción III del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

RLSPC Art: 32

36. Al término de la sesión de aprobación de la convocatoria pública y abierta, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización procederá a realizar las gestiones necesarias para su publicación en los medios establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de esta forma, iniciar los procesos para el concurso de la vacante, el cual deberá ser concluido en máximo 90 días naturales.
LINEA Art: 35 y RLSPC Art: 18

37. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse una vez publicadas en los medios establecidos o durante el desarrollo del concurso. LINEA Art. 34

Del proceso de reclutamiento.

38. El proceso de reclutamiento permite atraer un número suficiente de aspirantes interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera con perfiles compatibles a los requerimientos del puesto vacante.

LSPC. Art. 22

39. Las convocatorias de los puestos a concursar deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación por una sola ocasión y no podrán cambiarse o alterarse las condiciones establecidas en las bases de la misma siendo la Dirección de Desarrollo Humano y Organización la responsable de gestionar su publicación en el medio antes mencionado.

LINEA # 35

Asimismo, los puestos vacantes deberán difundirse en la página www.trabajaen.gob.mx y en el portal institucional de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en la sección indicada para tal efecto, la cual deberá contener la información sobre el perfil de puesto, desarrollo del concurso, calendarización de etapas y bases características de la vacante.

LINEA # 35



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

De igual forma, se deberá publicar en el portal institucional el Temario de Estudio específico del puesto vacante a fin de que los candidatos se preparen para la presentación del Examen de Conocimientos Técnicos..

40. Las convocatorias se difundirán en los siguientes medios:
 - Página web www.trabajaen.gob.mx por lo menos durante 10 días hábiles
 - Portal institucional www.cjef.gob.mx en donde permanecerán durante el ejercicio fiscal vigente.

LINEA # 45
41. Independientemente de la publicación de la convocatoria de puestos vacantes en los medios establecidos, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización podrá establecer contacto con fuentes de reclutamiento externas con el propósito de incrementar la difusión de las convocatorias y atraer un mayor número de aspirantes para que participen en los concursos de las vacantes de su interés.

LINEA # 20
42. Para los casos de los puestos de nivel de enlace, el Comité Técnico de Profesionalización podrá determinar que puestos vacantes se convocarán a través de las Convocatorias Anuales que emita la respectiva dependencia globalizadora y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

RLSPC Art. 30
43. El registro de aspirantes se llevará a cabo en la página web www.trabajaen.gob.mx durante los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la respectiva convocatoria.

LINEA # 45
44. El aspirante registrará en la página www.trabajaen.gob.mx su información personal, profesional y laboral para estar en posibilidad de inscribirse, dentro del período fijado, en el concurso de su interés. Al aceptar las condiciones de mismo, la página le asignará un folio, el cual servirá como identificación durante el desarrollo de los procesos y asegurar su anonimato.

LINEA # 21
45. Concluido el plazo de registro, se publicará, a través de la Página Trabajaen, un listado del total de candidatos registrados en el concurso, identificándolos con el folio de participación correspondiente.

LINEA # 46
46. La Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia será la responsable de hacer cumplir las disposiciones en materia de no discriminación hacia aspirantes por cuestiones de creencias políticas, religiosas, estado civil, origen étnico o condición social.

LSPC. Art. 21



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Del Proceso de Selección.

47. El proceso de selección de personal permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencia de los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera. Su propósito es el garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del puesto y ser los más aptos para desempeñarlo.

LSPC 29

48. Todos los aspirantes interesados en ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la dependencia, deberán someterse a las evaluaciones y entrevistas establecidas en este proceso.

49. El proceso de selección se integrará por las siguientes etapas:

- I. **Revisión curricular** realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx y permitirá determinar que candidatos cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso.
- II. **Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades** permitirá verificar que los candidatos cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto
- III. **Verificación de documentos** se llevará a cabo para que los candidatos entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.
- IV. **Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito** de los candidatos permitirá profundizar en las cualidades y trayectoria de los aspirantes afines al puesto vacante así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato.
- V. **Entrevista del Comité de Selección** en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose a los candidatos con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas..
- VI. **Decisión del Comité de Selección** en la que se analizarán los resultados obtenidos por los candidatos entrevistados y seleccionará al candidato que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la dependencia.

RLSPC Art. 34

50. Al término de cada etapa la Dirección de Desarrollo Humano y Organización difundirá en la página Trabajaen y el portal institucional, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en la siguiente etapa.



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

RLSPC Art. 35

51. Para cada etapa del concurso, la comunicación con los candidatos sobre el desarrollo del concurso de puestos vacantes será a través de mensajes enviados a su cuenta personal de la página Trabajaen con dos días hábiles de anticipación.

LINEA # 42

Será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en la página trabajen, a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica.

Etapa I. Revisión curricular.

52. El Sistema Trabajaen aplicará la revisión curricular en forma automática, una vez que el candidato se inscriba al concurso del puesto vacante de su interés asignando un folio de participación en este o, en caso de no cumplir con los requisitos previos, un folio de rechazo descartándolo del concurso.

LINEA. # 47

53. En los casos de que un candidato sea descartado por el Sistema Trabajaen en la etapa de revisión curricular, podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio, siempre y cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso, fallas en la conexión con el sistema.

Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008

Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en la dirección que se mencione en la respectiva Convocatoria con la siguiente documentación:

- Escrito en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso.
- Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.
- Curriculum vitae registrado en la página Trabajaen.gob.mx
- Curriculum vitae ampliado
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación

54. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.

Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007

55. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación del candidato en el concurso.

Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007

56. Una vez que el Comité Técnico de Selección autorice la reactivación del folio, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización realizará las gestiones necesarias para la reactivación del folio, en un período no mayor a 7 días hábiles, lo cual será notificado tanto al interesado como a los candidatos del respectivo concurso e integrará un expediente con la documentación que soporte las acciones realizadas para ello.

Etapas II. Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades

57. Los conocimientos, habilidades y capacidades que se evaluarán en esta etapa deberán ser las contempladas en el perfil de puesto validado y autorizado previamente por el Comité Técnico de Profesionalización.

58. De acuerdo al programa de etapas y fechas aprobado por el Comité Técnico de Selección, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización será la responsable de aplicar las herramientas e instrumentos para evaluar los conocimientos, habilidades y capacidades en las instalaciones que se determinen para tal efecto.

RLSPC Art. 34

59. Dependiendo del espacio físico y candidatos aceptados para esta etapa, la aplicación de exámenes y evaluaciones podrá llevarse a cabo en uno o varios días y/o grupos, sin embargo, en ningún caso se realizará para un solo candidato.

LINEA # 53

60. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización asegurará que la aplicación de exámenes y evaluaciones de habilidades se lleve a cabo en un lugar confortable y en condiciones de uso aceptables a fin de facilitar un adecuado desempeño de los candidatos en esta.

LINEA # 53



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

61. El Examen de Conocimientos que se utilizará será el diseñado por el Jefe Inmediato del puesto vacante y aprobado previamente por el Comité Técnico de Selección debiendo contener los elementos establecidos en las disposiciones normativas sobre la materia.
62. El número de exámenes de conocimientos a aplicar en el concurso será de máximo de 3 y el candidato deberá obtener como mínimo una puntuación de 70 sobre una escala de 100 para estar en posibilidad de continuar en el concurso.
LINEA # 29
63. En casos de que algún candidato solicite revisión del examen de conocimientos, podrá solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización, a través de los medios establecidos para ello durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Esta revisión versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
LINEA #52
64. Las herramientas para la evaluación de habilidades y capacidades que se aplicarán serán determinadas previamente por el Comité Técnico de Profesionalización, quien podrá elegir entre herramientas de proveedores externos o las proporcionadas por la respectiva dependencia globalizadora.
65. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades y capacidades no serán motivo de descarte y solo se considerarán en el Sistema de Puntuación General para integrar el orden de prelación al concluir la etapa. Asimismo se utilizarán como elemento de referencia para la toma de decisión del Comité.
RLSPC Art. 48
66. La vigencia de los resultados de exámenes y evaluaciones aplicará de acuerdo a lo siguiente:
- Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año e iniciará a partir de la fecha en que se publiquen en la página Trabajaen. Estos serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y/o capacidades a evaluar.
LINEA # 57
 - En el caso de los exámenes de conocimientos, los resultados aprobatorios solamente se considerarán cuando el temario sea el mismo que se haya publicado del concurso anterior en que se participó y a solicitud por escrito del aspirante a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización.
Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005
67. Con el propósito de garantizar la confidencialidad de las herramientas e instrumentos de evaluación, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización será la encargada del resguardo de estas siendo el personal adscrito a la misma, el único autorizado para su manejo.
LINEA # 49



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Etapa III. Verificación de documentos

68. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización será la responsable de verificar que el aspirante presente original y copia de la documentación con la que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil:
RLSPC Art. 36 LINEA # 15

- Acta de nacimiento
- En caso de ser extranjero, Formato FM3
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
- Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
- En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.
- En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios.
- En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa.
- En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; (será proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos,



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el curriculum vitae registrado)

- Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.
- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- Impresiones de su curriculum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen.

La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, se que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

69. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, el aspirante podrá presentar la siguiente documentación:

- Tratándose de servidores públicos de carrera deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual consecutivas e inmediatas a la fecha en que se registró en el concurso.
- Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas etc.
- Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados
- Constancias de participación en eventos de capacitación.
- Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado.
- Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores.
- Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías, etc..

LINEA # 58

70. La Consejería Jurídica se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapa IV. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

71. Una vez entregada la documentación comprobatoria, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización evaluará la experiencia y el mérito del candidato conforme a las Escalas de Valoración establecidas en el Anexo 3.

LINEA # 58

72. Las puntuaciones obtenidas en cada subetapa serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, las cuales serán únicamente referenciales y se utilizará para integrar el orden de prelación para la etapa de Entrevista de Comité.

LINEA # 58



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Etapas V. Entrevista de Comité

RLSPC Art. 36

73. Concluida la etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización, integrará y publicará en el portal Trabajaen.gob.mx la relación de los candidatos que obtuvieron mayor puntuación en las evaluaciones y por orden de prelación.
LINEA # 62
74. Previo al desarrollo de la Etapa de Entrevista de Comité, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización aplicará, a los candidatos que serán entrevistados de acuerdo al orden de prelación, el examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" siendo el resultado que se obtenga únicamente referencial.
LSPC. Art. 21, Fracción III. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009
75. Conforme a las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, se entrevistará, en una primera etapa, a los 5 candidatos con mayor puntuación en la orden de prelación. En caso de que de no contar con un finalista de entre el primer grupo de entrevistados, se continuará entrevistando a los siguientes 3 candidatos de la orden de prelación.
LINEA # 29
76. El Comité podrá auxiliarse en la etapa de entrevista por dos Especialistas para el desarrollo de las mismas ya sea externos o personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización.
LINEA # 29
77. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización integrará el expediente de cada candidato que se someterá a entrevista en el cual incluirá el curriculum vitae, documentación entregada por los candidatos y resultados de las evaluaciones aplicadas a fin de que los entrevistadores cuenten con mayor información para el desarrollo de esta etapa.
78. Las entrevistas se llevarán a cabo conforme al programa y al lugar acordado con el Comité Técnico de Selección, información que se notificará a los candidatos través de la página [Trabajaen](http://Trabajaen.gob.mx), por lo menos, con dos días de anticipación.
LINEA # 63
79. En apego a las Reglas de Valoración General establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, la entrevista se llevará a cabo con el método y criterios de evaluación del Modelo CERP: Contexto, situación o tarea, Estrategia o acción, Resultado y Participación.
LINEA # 29 y 65
80. Las entrevistas se realizarán de acuerdo a la Guía Metodológica para la Entrevista Comité y los integrantes del Comité deberán requisitar en forma individual, al final de cada una, el formato "Reporte de Entrevista de Comité" con las observaciones y comentarios sobre el entrevistado debiendo ser firmado por el entrevistador (Anexo 4). El secretario Técnico, previo a la siguiente entrevista, recabará los formatos y los integrará al expediente del candidato en cuestión.
LINEA # 66 y 67
81. Cada entrevistador calificará cada uno de los criterios de evaluación con una puntuación de una escala de 0 a 100 sin decimales. Una vez concluidas las entrevistas a los candidatos, la Dirección de



CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

Desarrollo Humano y Organización, registrará en la página trabajaen.gob.mx las calificaciones obtenidas por los candidatos en esta etapa a fin de que está calcule y obtenga la puntuación final.

LINEA # 68

82. El resultado final obtenido en la entrevista será referencia, por lo que no implicará descarte de los candidatos en el concurso.

LINEA # 64

Etapa VI. Decisión Final

83. Una vez aplicadas las etapas anteriores, la pagina trabajaen.gob.mx calculará, de acuerdo al Sistema de Puntuación General, el Puntaje Mínimo de Aptitud de los candidatos entrevistados, el cual deberá ser igual o mayor a 70 a fin de que los candidatos sean considerados como finalistas.

LINEA # 29 y 69

84. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización obtendrá el Puntaje Mínimo de Aptitud que arroja la página Trabajaen de cada candidato entrevistado a fin de integrar y publicar en los medios establecidos el orden de prelación final.

LINEA # 69

85. El Comité Técnico de Selección sesionará para emitir su decisión sobre la ocupación del puesto vacante declarando:

- Ganador al finalista que obtenga la mayor calificación en el Puntaje Mínimo de Aptitud.
- Al finalista que obtenga el segundo lugar en el Puntaje Mínimo de Aptitud quien podrá ocupar el puesto vacante en caso de que el ganador desista de ocupar en puesto vacante o no se presente a tomar posesión del cargo en la fecha establecida. En caso de que suceda lo anterior, el candidato deberá comunicarlo oficialmente a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización, por lo menos, un día antes de la fecha de ingreso establecida.

LINEA # 70

86. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: RLSPC 40

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

87. El Presidente del Comité podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la deliberación al finalista seleccionado por los demás integrantes, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En este caso, el Comité seleccionará a la persona que ocupará el puesto de entre los finalistas restantes.

RLSPC 37 y 38

88. En caso, de existir empate, se aplicarán los siguientes criterios: LINEA # 71

- a) Si es entre un candidato interno y un externo, tendrá preferencia el interno.
- b) Si es entre internos, se elegirá de acuerdo a los siguientes criterios:
 1. Al que sea servidor público de carrera y su puesto se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración.
 2. Al que cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular
 3. Al que tenga una discapacidad
 4. Al que tenga mayor puntuación en la valoración del mérito
 5. Al que tenga mayor puntuación en la evaluación de la experiencia
 6. Al que tenga mayor grado académico
- c) Si es entre candidatos externos, se elegirá de acuerdo a los siguientes criterios:
 1. Al que sea servidor público de carrera y su puesto se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración.
 2. Al que cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular
 3. Al que tenga una discapacidad
 4. Al que tenga mayor puntuación en la evaluación de la experiencia
 5. Al que tenga mayor puntuación en la valoración del mérito
 6. Al que tenga mayor grado académico

89. La decisión sobre la ocupación del puesto vacante deberá constar en el acta de la sesión correspondiente y deberá especificarse lo siguiente:

- Los datos del finalista seleccionado y del puesto a ocupar así como la fecha de ingreso
- Los datos del candidato elegidos en segundo lugar
- Los finalistas del concurso que se integrarán a la reserva de aspirantes de la dependencia,
- Los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas
- Las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el Presidente.

RLSPC Art. 39 LINEA # 73

90. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización publicará en los medios establecidos el nombre del ganador del concurso y su folio, así como el Puntaje de Aptitud obtenido tanto por este como de los demás finalistas. Asimismo, incluirá a los finalistas a la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité Técnico de Selección. LINEA # 74



CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

De la emisión del nombramiento

91. El nombramiento será emitido por la Dirección de Desarrollo Humano y Organización dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso y de acuerdo a las características y procedimiento establecido para tal efecto, debiendo contener como información indispensable el nombre de la Dependencia, del servidor público, puesto y adscripción, así como el carácter del nombramiento.
RLSPC Art. 41
92. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización será la responsable de solicitar al candidato seleccionado la documentación requerida y anexar original del nombramiento para gestionar su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

De la Reserva de Finalistas

93. La reserva de finalistas estará integrada por los candidatos finalistas que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud de 70 en el concurso de vacantes de la misma rama de cargo o puesto.
LINEA # 29
94. Los candidatos de la reserva deberán estar identificados en la página Trabajaen de acuerdo a la Rama de Cargo o Puesto y rango concursado y permanecerán en esta por un período de 1 año contados a partir de la fecha en que se den de alta en la reserva.
LINEA # 76
95. Cuando el Comité Técnico de Selección emita una Convocatoria dirigida a la reserva de finalistas, la Dirección de Desarrollo Humano y Organización verificará previamente que los candidatos cumplen con el perfil de puesto a fin de ser convocados.
LINEA # 77
96. El Comité Técnico de Selección desahogará las etapas de Entrevista de Comité y Decisión Final, de acuerdo a las presentes disposiciones.
LINEA # 77
97. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.
LINEA # 78

De la supervisión de los procesos.



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

RLSPC. Art. 42

- 98. En caso de que, durante el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección, alguno de los integrantes del Comité Técnico de Selección advierta posibles irregularidades, las comunicará a los demás miembros para el efecto de que se aclaren o subsanen; en caso contrario, el Comité suspenderá el proceso respectivo hasta en tanto la respectiva dependencia globalizadora determine las medidas que procedan.
- 99. El Titular del Área para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública quien participa como Representante de la respectiva dependencia globalizadora en el Comité Técnico de Selección, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se seleccionó al ganador o se declaró desierto el concurso, certificará con base en las constancias que integran el expediente respectivo, si el proceso de selección se llevó a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la respectiva convocatoria así como en apego a las disposiciones legales y normativas en la materia.

De la interpretación de la normatividad y casos no previstos.

- 100. Ante cualquier situación no prevista en el presente Manual o en las disposiciones legales y normativas relativas al Subsistema de Ingreso, corresponderá a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización realizar la consulta a la respectiva dependencia globalizadora a fin de que esta indique lo procedente para atender el asunto en comento.

México, D.F. a 21 de octubre del 2009

Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Miembros Propietarios

Presidente
Director General de Administración y de Finanzas

Lic. Jorge de la Peña Quintero

Secretario Técnico
Directora de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Alcira Vasquez Corral

Representante de la Secretaría de la Función Pública
Titular del Órgano de Control Interno

Lic. Claudia Lorena Valencia Cámara