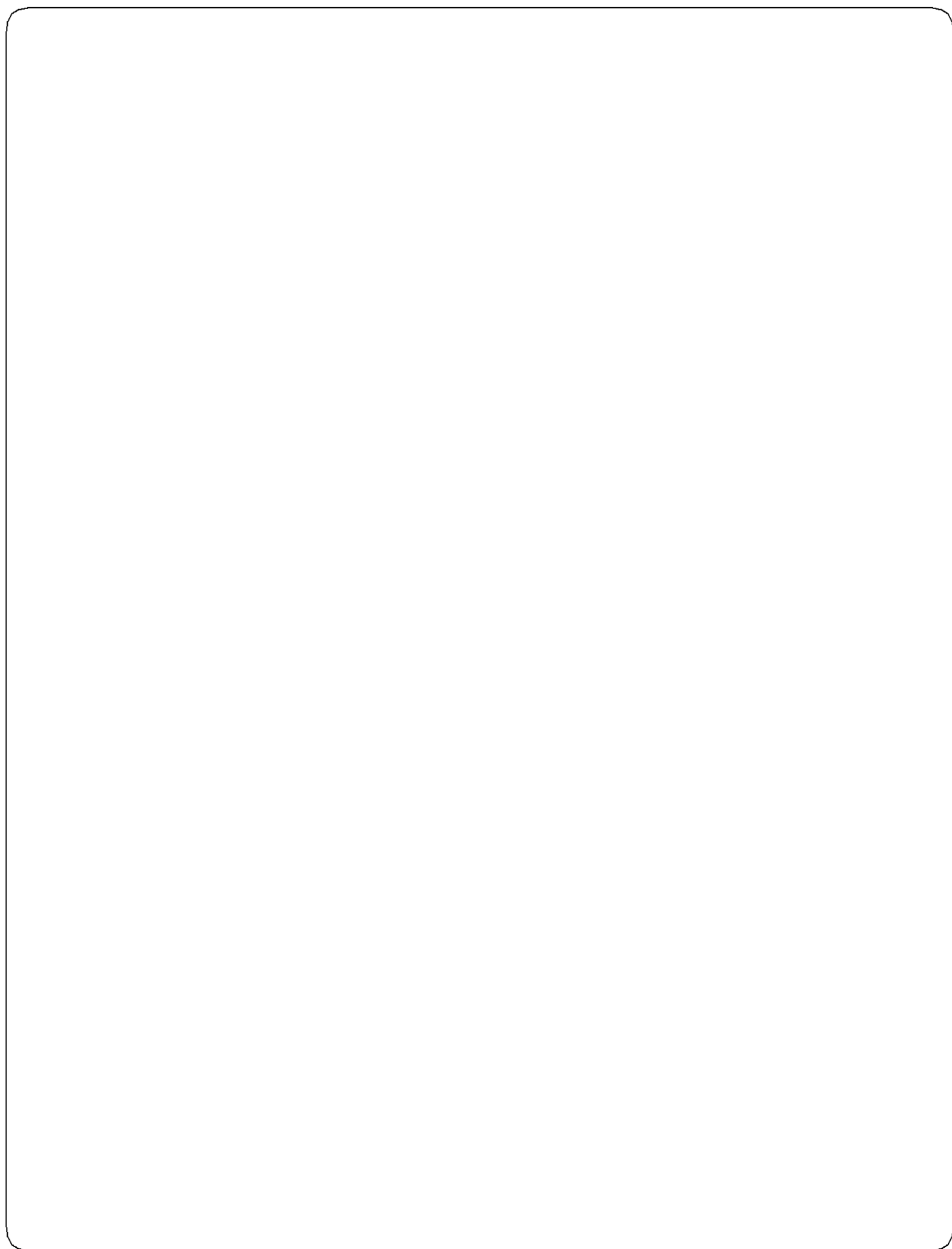






**SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**VOLUMEN III
PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA
DE INGRESO DEL SISTEMA DE
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

JULIO DE 2005

CONTENIDO

C O N T E N I D O

	Página
Presentación	5
I. Marco Jurídico - Administrativo	6
II. Definiciones	9
III. Objetivo	14
IV. Políticas	16
V. Procedimientos:	19
5.1 Elaboración de Convocatoria	20
5.2 Revisión Documental	21
5.3 Elaboración, Aplicación y Evaluación de Exámenes	23
5.4 Presentación del listado en orden de prelación y entrevista por el Comité Técnico de Selección	27

P R E S E N T A C I O N

PRESENTACIÓN

El 10 de abril de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el 4 de abril de 2004 su reglamento, cuyo propósito es establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, como un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, bajo los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito.

El presente documento, contiene los procedimientos referentes al proceso general del Subsistema de Ingreso a la Secretaría de Turismo, con su marco jurídico administrativo, definiciones, objetivo, políticas y procedimientos, así como la diagramación de las actividades.

La información necesaria para la integración de esta herramienta de trabajo fue proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el fin de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección de Recursos Humanos deberá mantener actualizado el presente documento.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 27-XII-1983

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-VI-2003

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y su última reforma D.O.F. 9-VIII-2002

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 02-IV-2004

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

ACUERDOS

Acuerdo por el cual se delega en el Subsecretario de Planeación Turística, la facultad de coordinar funcionalmente al Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Turismo, denominado Centro de Estudios Superiores en Turismo
D. O. F. 30-VIII-2001

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 31-V-2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
D. O. F. 4-VI-2004

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 3-IX-2002

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
Autorizado el 28-V-2002

Norma que Regula la Formación Integral del Personal de la Administración Pública Federal (26-03-2003)

Guía Metodológica para llevar a cabo el Proceso de Formación Integral en la Administración Pública Federal (26-03-2003)

Guía Metodológica para llevar a cabo el Proceso de Capacitación en el Sector Público 2000 (02-04-2003)

Guía Elementos Básicos para Autorización Sistemas de Profesionalización (02-04-2003)

II. DEFINICIONES

II. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual se entenderá por:

SECTUR: Secretaría de Turismo.

Aspirante: Cualquier persona que pretenda ocupar un puesto vacante considerado dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Bases: Las condiciones particulares a que deberán sujetarse las personas interesadas en participar en un concurso público y abierto para acceder a un puesto dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, que sean determinadas por el Comité de Selección para ser incluidas en la Convocatoria.

Base de Datos de Talentos: Registro de candidatos que acreditaron en un concurso las evaluaciones correspondientes, sin resultar seleccionados. Dichos aspirantes permanecerán en esta base de datos hasta en tanto los resultados de las evaluaciones respectivas se encuentren vigentes, por lo que podrán considerarse en otros concursos.

Candidato: Persona que ha cumplido los requisitos y acreditado las evaluaciones correspondientes en un proceso de selección.

Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Centro de Evaluación: Técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento, mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto, que permite evaluar las capacidades gerenciales de los aspirantes.

Certificación de Capacidades: Al proceso por el cual se determinan aptitudes, mediante la confirmación del nivel de dominio de los conocimientos y habilidades de un candidato, así como sus actitudes, mediante la evaluación de las conductas propias de cada capacidad;

Comité de Profesionalización: Al Comité Técnico de Profesionalización y Selección en los casos en que actúe como órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en cada dependencia. Cuando actúe con este carácter dicho Comité se integra en la forma prevista en el primer párrafo del artículo 74 de la Ley;

Comité de Selección: Al Comité Técnico de Profesionalización y Selección cuando actúe como órgano encargado de conducir los procesos de reclutamiento y selección, así como de determinar los resultados de dichos procesos en las dependencias. Cuando actúe con esta calidad, el Comité se integrará en la forma establecida por el párrafo segundo del artículo 74 de la Ley;

Consejo Consultivo: Al órgano de apoyo para el Sistema, integrado en los términos del artículo 94 de la Ley;

Convenio de Intercambio: Al instrumento jurídico que podrán celebrar las dependencias con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal y organismos públicos o privados para el ingreso o el intercambio de recursos humanos;

Dependencias: Secretarías de Estado, Organos Desconcentrados y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

DGRH: Direcciones Generales de Recursos Humanos, homólogas o equivalentes, o a la unidad encargada de dichos recursos cualquiera que sea su denominación.

Estándares de Actuación Profesional: Son aquéllos que se toman como base para evaluar el comportamiento de los servidores públicos en su desempeño cotidiano, tales como su disposición al trabajo y el cumplimiento a las obligaciones y políticas que la dependencia considera como necesarios para el buen desempeño de la función pública;

Estímulos o Reconocimientos: A la remuneración extraordinaria en numerario susceptible de otorgarse a un servidor público de carrera por su desempeño sobresaliente o satisfactorio, la cual en ningún caso se considerará un ingreso fijo, regular o permanente, ni formará parte de la percepción ordinaria;

Evaluaciones: Mecanismos empleados para medir las capacidades, conocimientos y habilidades de los aspirantes.

Evaluación Integral Individual: A aquélla que comprende los resultados de la evaluación del desempeño del servidor público de carrera más los resultados obtenidos en su evaluación por el cumplimiento de los proyectos individuales de desarrollo;

Evaluación por el Cumplimiento de Proyectos Individuales de Desarrollo: A la suma de los resultados obtenidos por capacitación, certificación de capacidades y promociones obtenidas por los servidores públicos de carrera;

Grado: Al valor que se le da a un puesto dentro del Sistema, de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para el desarrollo de las funciones del puesto;

Grupo: Al conjunto de puestos del mismo rango;

Incentivos: A la distinción de carácter no económico que tiene como propósito motivar o estimular el buen desempeño de los servidores públicos de carrera, los cuales pueden consistir, entre otros, en apoyos institucionales para el desarrollo profesional del servidor público de carrera, así como en el otorgamiento de días adicionales de descanso;

Ley: A la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

Movimiento Lateral: Al movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otra plaza con iguales características y perfil, es decir, que se trate puestos del mismo grupo, en la misma u otra dependencia;

Nivel: A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado;

Percepción Ordinaria: A los pagos que se cubren a los servidores públicos de carrera de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en las dependencias en las que prestan sus servicios, y que resultan de la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y a la compensación garantizada;

Perfil del Puesto: Requisitos y capacidades que debe satisfacer una persona para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Plaza: A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada;

Promoción Horizontal: Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos de carrera en la estructura de niveles del tabulador de percepciones ordinarias, dentro del mismo puesto;

Promoción Vertical: Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos de carrera hacia un puesto jerárquicamente superior, en los términos que establece el presente Reglamento;

Puesto: A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquías y competencias;

Puesto Clave: Aquél cuya ocupación permanente es indispensable para el buen funcionamiento de la dependencia, por la importancia de las atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos;

Puesto Homólogo: Al puesto que no se encuentra comprendido expresamente en el Catálogo, pero que por sus características funcionales puede ser asimilado a uno que se encuentra dentro del Catálogo;

Rango: A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General;

Servidor Público Titular: Al servidor público de carrera que ha obtenido el nombramiento correspondiente, por haber cumplido con los requisitos que al efecto establece la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

Sistema de Puntuación: Al mecanismo mediante el cual se otorga un valor numérico ponderado a los elementos que conforman la Evaluación Integral Individual de los servidores públicos de carrera;

Sistema de Valuación de Puestos: Al sistema que contiene la información necesaria para identificar y describir las características y contenido de un puesto, permitiendo asignarle un valor y, de esa manera, establecer criterios de comparación que ayuden a definir una política salarial competitiva respecto al mercado laboral dentro de la Administración Pública Federal, y

TrabajaEn: Herramienta diseñada para administrar la información relacionada con los procesos de reclutamiento y selección, sirve como ventanilla única para la recepción y procesamiento de las solicitudes de ingreso a los concursos públicos y abiertos, integra la Base de Datos de Talentos y está disponible en la página electrónica:

Unidad: A la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

III. OBJETIVO

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaria de Turismo que regulará los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos para que los aspirantes se incorporen al sistema.

IV. P O L I T I C A S

POLITICAS

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos organizará y operará el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo; en lo relativo al Subsistema de Ingreso deberá apegarse a las siguientes políticas:

- Garantizar la aplicación de los principios rectores del sistema: legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito, los cuales serán respetados por todos los servidores públicos que intervengan en el proceso de ingreso.
- Alcanzar la meta de 20 días hábiles establecida en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, relativa al tiempo transcurrido desde la notificación de la vacante a la Dirección General de Administración hasta la validación de esta por el Comité Técnico de Profesionalización.
- Alcanzar la meta de 35 días hábiles, establecida en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, relativa al tiempo transcurrido desde la validación de la plaza por parte del Comité Técnico de Profesionalización hasta el nombramiento
- Garantizar un compromiso firme y permanente contra la discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para el ingreso de los aspirantes a la Secretaría de Turismo.
- Lograr un proceso de ingreso equitativo e igualitario, en el cual, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos de la Secretaría de Turismo.
- Garantizar un proceso de ingreso honesto y transparente orientado a atraer y retener a los mejores candidatos para que cumplan de manera oportuna y eficaz sus funciones.
- Promover la mayor participación posible de aspirantes mediante la difusión de las convocatorias a través de las páginas electrónicas de Internet e Intranet así como mediante carteles que garanticen una competencia por mérito con igualdad de oportunidades.

- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos (USP y RH), así como a los principios rectores del sistema, por parte de los servidores públicos involucrados durante el proceso de ingreso, mediante la aplicación de controles internos.
- Participar en cursos y talleres que imparta la Secretaría de la Función Pública a través de la USP y RH para así lograr un desempeño eficiente y proporcionar servicios de mayor calidad.
- Mantener informados a los funcionarios públicos de carrera y de libre designación sobre la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera emitida por la USP y RH mediante su publicación en la página electrónica de Intranet de la Secretaría de Turismo (SECTUR).
- Garantizar el acceso a la información mediante la difusión de los resultados de los concursos a través de la página electrónica de la SECTUR, fomentando así una cultura de rendición de cuentas y transparencia.

V. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

5.1 ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora el proyecto de convocatoria y convoca al comité técnico de selección para la revisión de los asuntos a tratar.	Proyecto de Convocatoria
COMITÉ TECNICO DE SELECCIÓN	2	Recibe el Proyecto de Convocatoria, analiza, los asuntos a tratar y determina:	Proyecto de Convocatoria
	3	NO ESTA CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN Regresa con las correcciones realizadas a la Dirección de Recursos Humanos.	Proyecto de Convocatoria
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe, revisa, realiza las correcciones pertinentes y devuelve (pasa a la actividad No. 2).	Proyecto de Convocatoria
COMITÉ TECNICO DE SELECCIÓN	5	SI ESTA CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN Aprueba la Convocatoria, establece parámetro de puntaje, valida la Evaluación Técnica y considera el factor de ponderación propuesto por la Dirección Recursos Humanos y turna a la misma.	Convocatoria
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe convocatoria y elabora oficio al Diario Oficial de la Federación solicitando su publicación. Asimismo por oficio solicita a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos la publicación en el Portal de Internet e Intranet de la Secretaría y en el sistema trabajaen.gob.mx.	Convocatoria
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION	7	Recibe solamente en viernes la documentación respectiva, y publica en Miércoles	Solicitud para publicación. Convocatoria
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	8	Difunde la Convocatoria, en los tableros de información de las instalaciones de la Secretaría. Queda en espera de la inscripción de los aspirantes a través del sistema trabajaen.gob.mx. por un período de 10 días hábiles. Continúa en el Procedimiento de Revisión Documental.	Carteles

PROCEDIMIENTO:

5.2 REVISIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AL TERMINO DE LOS 10 DIAS HABÍLES ESTABLECIDOS	
	1	Aplica el filtro automatizado en el sistema trabajaen.gob.mx. El sistema trabajaen.gob.mx. procesa el listado de los aspirantes que cubren el perfil del puesto.	Listado
	2	De acuerdo con el listado de los aspirantes, se envía un mensaje por el sistema trabajaen.gob.mx. para citarlos a la revisión y entrega de documentación. EN LA FECHA INDICADA	Correo electrónico
	3	Recibe la documentación del aspirante y coteja los originales contra las copias y verifica que cumplan con los requisitos del perfil requerido. Documentos solicitados en original y copia - Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (Cédula Profesional, Título, Certificado de Estudios con el 100% de créditos o Carta de Pasante con el 100% de créditos) - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Pasaporte, Credencial del IFE y Cédula Profesional). - Carta Protesta indicando no estar inhabilitado como servidor público - Cartilla Militar Liberada (en caso de hombres) si son mayores de 40 años se omite el requisito.	

PROCEDIMIENTO:

5.2 REVISIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO CUMPLE REQUISITOS	
	4	Se informa al aspirante y no se recibe la documentación.	
	5	Se envía un mensaje por el sistema trabajaen.gob.mx. donde se le informa que no acreditó los documentos requeridos, y en caso de que no se presente se actualiza el sistema.	
		SI CUMPLE REQUISITOS	
	6	Recibe copia documentos y abre expediente.	Expediente
	7	Envía mensaje por el sistema trabajaen.gob.mx. para citar al aspirante para que se presente a la siguiente etapa.	Correo electrónico
		Continúa en el Procedimiento Elaboración, Aplicación y Evaluación de Exámenes.	

PROCEDIMIENTO:

5.3 ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACION DE EXAMENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Solicita a la Unidad Administrativa solicitante que elabore el temario y los exámenes para la evaluación de capacidades técnicas que se les aplicará a los aspirantes a ocupar la vacante, enviando copia de la solicitud a la Coordinación Administrativa. Dicha información se deberá solicitar en disquete, impreso y en sobre sellado para su resguardo	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	2	Recibe solicitud, elabora el temario y el examen, correspondiente y los envía a la Dirección de Recursos Humanos en sobre sellado y firmado, conteniendo disquete e impresos)	Temario y Exámenes en sobre sellado
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe el temario y los exámenes, revisa y realiza las observaciones procedentes.	Correo electrónico
	4	Envía mensaje mediante el sistema trabajaen.gob.mx. para citar a los aspirantes a la evaluación:	
		EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES TECNICAS	
ASPIRANTE	5	Recibe notificación y se presenta en el lugar indicado.	Correo Electrónico
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Aplica la evaluación de capacidades técnicas, califica y determina: Si alcanza la calificación requerida	
	7	Elabora informe de los folios que continúan en concurso	
	8	Envía mensaje por el sistema trabajaen.gob.mx. a los aspirantes que siguen en el concurso, invitándolos a la siguiente evaluación. No alcanzan la calificación requerida	
	9	Envía mensaje mediante el sistema trabajaen.gob.mx. a los aspirantes indicándoles que no continúan en el concurso.	

PROCEDIMIENTO:

5.3 ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACION DE EXAMENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ASPIRANTE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10	Si durante el proceso de la evaluación no hubo al menos 3 aspirantes que alcanzaran la calificación mínima requerida, se comunica al Comité para su determinación.	Oficio
		EVALUACION DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO	
	11	Recibe notificación y se presenta en el lugar indicado.	
	12	Aplica las evaluaciones de Visión del Servicio Publico y el sistema trabajaen.gob.mx determina:	
	13	Si alcanza evaluación Elabora informe de los folios que continúan en concurso	Informe
	14	Envía mensaje por el sistema trabajaen.gob.mx. a los aspirantes que siguen en el concurso, invitándolos a la siguiente evaluación.	Correo electrónico
ASPIRANTE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15	No alcanza evaluación Envía mensaje mediante el sistema trabajaen.gob.mx. a los aspirantes indicándoles que no continúan en el concurso.	Correo electrónico
	16	Si durante el proceso de la evaluación no hubo al menos 3 aspirantes que alcanzaran la calificación mínima requerida, se comunica al Comité para su determinación.	Oficio
		EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES	
	17	Recibe notificación y se presenta en el lugar indicado.	
	18	Aplica la evaluación de Capacidades Gerenciales y el sistema trabajaen.gob.mx determina:	
	19	Si alcanza el nivel de dominio requerido Elabora informe de los folios que continúan en concurso	
	20	Envía mensaje por el sistema trabajaen.gob.mx. a los aspirantes que aprobaron el examen. (Pasa a la actividad 30)	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO:

5.3 ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACION DE EXAMENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ASPIRANTE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	21	No alcanza nivel de dominio requerido Envía mensaje mediante el sistema trabajaen.gob.mx. a los aspirantes indicándoles que no continúan en el concurso.	Correo Electrónico
	22	Si durante el proceso de la evaluación no hubo al menos 3 aspirantes que alcanzaran la calificación mínima requerida, se comunica al Comité para su determinación.	
	23	* En el caso de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos se envía un mensaje por el sistema trabajaen.gob.mx., invitándolos a la siguiente evaluación.	Correo Electrónico
		EVALUACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO GERENCIAL	
	24	Recibe notificación y se presenta en el lugar indicado.	
	25	Aplica las evaluaciones del Centro de Desarrollo Gerencial y el sistema trabajaen.gob.mx determina:	
	26	Si alcanza nivel de dominio requerido Elabora informe de los folios que continúan en concurso	
	27	Envía mensaje por el sistema trabajaen.gob.mx. a los aspirantes que continúan en el concurso. (Pasa a la actividad 30).	
	28	No alcanza el nivel de dominio requerido Envía mensaje mediante el sistema trabajaen.gob.mx. a los aspirantes que no alcanzaron en nivel de dominio y por lo tanto no continúan en el concurso	

PROCEDIMIENTO:

5.3 ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACION DE EXAMENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	Si durante el proceso de la evaluación no hubo al menos 3 aspirantes que alcanzaran la calificación mínima requerida, se comunica al Comité para su determinación.	Oficio
	30	Elabora listado en orden de prelación de los aspirantes que hayan aprobado las evaluaciones de capacidades y lo presenta a los miembros del Comité Técnico de Selección, anexando la documentación correspondiente. Continúa en el Procedimiento Publicación del Listado en Orden de Prelación y Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	Listado

PROCEDIMIENTO:

**5.4 PRESENTACIÓN DEL LISTADO EN ORDEN DE PRELACIÓN Y ENTREVISTA POR
EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Convoca a los miembros del Comité Técnico de Selección y les presenta el listado en orden de prelación de los candidatos que hayan aprobado las evaluaciones de capacidades, anexando la documentación correspondiente.	Orden de día y Agenda
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN	2	Recibe el Listado en Orden de Prelación de los candidatos que aprobaron las evaluaciones de capacitación, sesiona y selecciona a los prefinalistas que obtuvieron las mejores calificaciones en orden de prelación, define fechas de citas de entrevistas y turna junto con la documentación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.	Listado
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe documentación, elabora un informe estadístico, programa las citas para entrevista de los prefinalistas y comunica mediante sistema trabajaen.gob.mx. a los candidatos el lugar, fecha y hora de la entrevista. A los que no continúan les envía un mensaje por el sistema trabajaen.gob.mx.	Correo Electrónico
	4	Prepara expedientes y resultados de las evaluaciones de los candidatos que pasan a entrevista, así como los formatos correspondientes y los envía al Comité Técnico de Selección.	
COMITÉ TECNICO DE SELECCIÓN	5	Recibe documentación, sesiona y entrevista de acuerdo con la lista a los candidatos finalistas para la entrevista.	
	6	Elabora en forma individual un reporte considerando la evaluación global de cada uno de los candidatos prefinalistas. Sesiona el número de veces que sea necesario, de acuerdo con la programación de las entrevistas, a efecto de evaluar y calificar a los candidatos prefinalistas.	
	7	Finalizado el proceso de entrevistas determina:	

PROCEDIMIENTO:

**5.4 PRESENTACIÓN DEL LISTADO EN ORDEN DE PRELACION Y ENTREVISTA POR
EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	8	EN CASO DE NO TENER CANDIDATOS IDONEOS Declara desierto el concurso. Termina Procedimiento.	Informe y correo electrónico
	9	EN CASO DE TENER CANDIDATOS IDONEOS Selecciona por consenso al candidato ganador y turna la documentación a la Dirección de Recursos Humanos.	
	10	Recibe los resultados de las entrevistas, elabora un informe estadístico y comunica mediante el sistema de trabajaen.gob.mx. al candidato finalista que ocupará la plaza vacante, a los candidatos que no fueron seleccionados se les envía un agradecimiento firmado por el Secretario Técnico del Comité Termina Procedimiento.	



**PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA
DE INGRESO DEL SISTEMA DE
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION
25 DE JULIO DE 2005