

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PLAZAS PARA CONCURSAR EN LA CONVOCATORIA 06/08

CALENDARIO DE EVALUACIONES DEL 25 AL 28 DE AGOSTO

No.	CLAVE	PUESTO	CLAVE DE RHNET	CALIFICACION MINIMA TÉCNICA	HORARIO Y FECHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	FECHA Y HORARIO DE EVALUACIÓN DE GERENCIALES Y REVISIÓN DOCUMENTAL
1	18-06-08	Dirección de Área	16114	80	25 de Agosto a las 09:30 horas	26 de Agosto a las 09:30 horas
2	24-06-08	Subdirección para la Atención de la ISO e IEC	16235	70		
3	28-06-08	Subdirección de Mercado Interno de Tecnologías de la Información	16117	90		
4	19-06-08	Subdirección para el Seguimiento de Compromisos Multilaterales	16230	80	25 de Agosto a las 11:00 horas	
5	66-06-08	Departamento de Evaluación de Talento	16273	80		
6	30-06-08	Subdirección de Estadística de Comercio Exterior	16243	80		
7	32-06-08	Subdirección de Análisis de Política Comercial Multilateral II	16244	80		
8	45-06-08	Asesoría del C. Secretario (100-87)	16263	80	25 de Agosto a las 12:30 horas	
9	39-06-08	Subdirección de Sistemas	16311	80		
10	34-06-08	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicios	16120	70		
11	44-06-08	Subdirección de Evaluación	16130	70		
12	33-06-08	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales A I	16245	80	27 de Agosto a las 11:00 horas	28 de Agosto a las 09:30 horas
13	29-06-08	Subdirección de Fomento a la Industria Maquiladora	16242	80		
14	35-06-08	Subdirección "A" de Negociaciones Agropecuarias y Pesqueras	16247	80		
15	40-06-08	Subdirección de Control de Obligaciones	16312	80		
16	16-06-08	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones "A"	16113	70		
17	36-06-08	Subdirección "B" de Negociaciones Agropecuarias y Pesqueras	16121	80	27 de Agosto a las 12:30 horas	
18	38-06-08	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones "E"	16248	70		
19	42-06-08	Subdirección de Derechos Mineros	16257	80		
20	46-06-08	Departamento para la Atención del CODEX Alimentarius	16133	70		
21	55-06-08	Departamento de Programas Sectoriales para la Industria Maquiladora	16268	80		

Revisión Documental (solo en caso de acreditar todas las evaluaciones y únicamente el día indicado).

LUGAR: Única sede de aplicación es:

- **SEDE EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL:** Frontera 16, 2º Piso, Colonia Roma. Aulas de Capacitación. 2DO. PISO.

NOTA: SERÁN APLICADAS ÚNICAMENTE LOS DÍAS INDICADOS, Y SE LES INDICARÁ EN CASO DE APROBAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA, SI SE PRESENTAN A REALIZAR LAS OTRAS EVALUACIONES

"Los aspirantes que tengan que presentar todas las evaluaciones (técnica y gerenciales), deberán traer consigo la documentación, aún cuando solo se reciba aquellos que hayan aprobado todas las evaluaciones"

"Todos los aspirantes deberán presentarse con dos identificaciones oficiales, una para registrarse en recepción y la segunda para registrar su asistencia al examen junto con **cuatro hojas de bienvenida** (primera hoja que aparece cuando ingresa a su cuenta en TrabajaEn)"

NOTA: Todo aspirante deberá presentarse 15 minutos antes de la hora de aplicación, identificación oficial y original y copia de lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR (SOLO EN CASO DE ACREDITAR TODAS LAS EVALUACIONES Y EN LOS DÍAS INDICADOS).

1. Curriculum Vitae de trabajaen.gob.mx (4 juegos). Con el que se registrarán al sistema.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria fm3 según corresponda (original y copia para su cotejo).
3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional o carta de aprobación de examen profesional) y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesores de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En original y copia para su cotejo.
4. Para el caso de puestos que requieren idioma Inglés y en la convocatoria se haya estipulado la presentación de cualquier constancia que acredite el mismo, deberán presentar ésta en original y copia para su cotejo.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) en original y copia para su cotejo.
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) en original y copia para su cotejo.
7. 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 (éste último se proporciona en la dependencia).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Y deberá presentar en Original y Copia su contrato de finiquito.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).
10. Presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios y constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso. (Talones de pago uno de cada mes de los años requeridos de experiencia. No se aceptan cartas de recomendación). No se recibirán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de trabajaen; si no cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
- 11.- Tratándose de servidores públicos de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión curricular el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 12.- Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servidor Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSSF/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

LE RECORDAMOS QUE LA ÚNICA SEDE PARA REALIZAR SUS EVALUACIONES, ES LA MARCADA EN ESTE MENSAJE, NO HAY OTRAS SEDES ALTERNAS PARA ESTA PLAZA, Y NO SE REALIZAN EVALUACIONES FUERA DEL DÍA Y HORA INDICADOS EN EL PRESENTE MENSAJE.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA