

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PLAZAS PARA CONCURSAR EN LA CONVOCATORIA 03/09

CALENDARIO DE EVALUACIONES DEL 08 DE ABRIL

No.	CLAVE	Puesto	CLAVE DE RHNET	CALIFICACION MINIMA	HORARIO Y FECHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	FECHA Y HORARIO DE EVALUACIÓN DE GERENCIALES
1	34-03-09	Departamento de Promoción a la Industria y Comercio Interior	22123	60	08 de Abril a las 09:30 Hrs	08 de Abril a las 11:30 Hrs
2	30-03-09	Subdirección de Administración	22138	70		

Revisión Documental (solo en caso de acreditar todas las evaluaciones y únicamente el 08 de Abril).

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 EL 08 DE ABRIL, Y SE LES INDICARÁ EN CASO DE APROBAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA, SI SE PRESENTAN A REALIZAR LAS OTRAS EVALUACIONES

Tomando en consideración que las evaluaciones (Técnica y Gerencial) y la revisión documental se llevan a cabo el mismo día, el proceso suele ser largo por lo cual le recomendamos tomar un desayuno completo antes de asistir a su evaluación. No obstante traer un refrigerio.

"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 dos 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, con original y copia de lo siguiente:

LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTARLOS EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU

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

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
2. Cuatro impresiones de su curriculum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participan, (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante).
3. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
4. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

• En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional

6. Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

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; (es proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

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. (Es proporcionado por la Dependencia al momento de su

9. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto, únicamente para los niveles de intermedio y avanzado, no se aceptan historiales académicos donde aparezca que cursaron la materia del idioma y deberán presentar un documento que avale el nivel de dominio indicado en el perfil del puesto. Para el nivel Básico si se acepta Historial Académico.

10. 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 curriculum 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

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 y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008

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

En caso de no presentar cualquiera de estos documentos será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Así mismo la Secretaría de Economía 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.

LE RECORDAMOS QUE LA UNICA SEDE PARA REALIZAR SUS EVALUACIONES, ES LA MARCADA EN ESTE MENSAJE. NO ATENTAMENTE