

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PLAZAS PARA CONCURSAR EN LA CONVOCATORIA 01/09

CALENDARIO DE EVALUACIONES DEL 30 AL 31 DE MARZO

No.	CLAVE	Puesto	CLAVE DE RHNET	CALIFICACION MINIMA	HORARIO Y FECHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	FECHA Y HORARIO DE EVALUACIÓN DE GERENCIALES
1	02-01-09	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	20557	80	30 de Marzo a las 09:30	31 de Marzo a las 09:30

Revisión Documental (**solo en caso de acreditar todas las evaluaciones y únicamente el 31 de Marzo**).

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 30 Y 31 DE MARZO, Y SE LES INDICARA 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primera 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 participen, (es la única versión que se aceptara 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.
 - Según el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto, del presente, para cubrir las escolaridades de nivel de licenciatura con grado de avance Titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad registrable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP).
 - En el caso de requerir un nivel de licenciatura pasante y/o terminado en el perfil del puesto, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, no es válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
 - 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 curso.
 - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
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 revisión documental).
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 recomendación, ni se aceptan como constancias de tiempo de experiencia los nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias). Los nombramientos se aceptaran como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.
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 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7)

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 HAY OTRAS SEDES ALTERNAS PARA ESTA PLAZA, Y NO SE REALIZAN EVALUACIONES FUERA DEL DÍA Y HORA INDICADOS EN EL PRESENTE MENSAJE.

ATENTAMENTE

SECRETARIA DE ECONOMIA