

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PLAZAS PARA CONCURSAR EN LA CONVOCATORIA 07/2012

CALENDARIO DE EVALUACIONES DEL 02 DE MAYO

| No. | CLAVE | PUESTO | CLAVE DE RHNET | CALIFICACIÓN MÍNIMA | HORARIO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES | HORARIO DE REGISTRO | HORARIO Y FECHA DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTO | FECHA Y HORARIO DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES | FECHA Y HORARIO DE REVISIÓN DOCUMENTAL | FECHA Y HORARIO DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA | FECHA Y HORARIO DE EVALUACIÓN DE MÉRITO |
|-----|----------|--|----------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | 01-07-12 | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO | 43685 | 90 | 09:00 A 09:30 HRS | 09:30 A 09:45 HRS | 02 DE MAYO 10:00HRS | 02 DE MAYO 12:00HRS | 02 DE MAYO (AL TERMINO LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SE LES INDICARA EL HORARIO PARA PRESENTARSE A LA REVISIÓN DOCUMENTAL) | 02 DE MAYO (AL TERMINO LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SE LES INDICARA EL HORARIO PARA PRESENTARSE A LA REVISIÓN DOCUMENTAL) | 02 DE MAYO (AL TERMINO LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SE LES INDICARA EL HORARIO PARA PRESENTARSE A LA REVISIÓN DOCUMENTAL) |

LUGAR: Edificio ubicado en la calle de Frontera 16, 2º Piso (Aulas de Capacitación), Colonia Roma, en la Ciudad de México, Distrito Federal única sede de aplicación y ÚNICA ENTRADA DE INGRESO A LAS EVALUACIONES TANTO PARA ASPIRANTES INTERNOS COMO EXTERNOS.

"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 Trabajen)"

NOTA: Para la presentación de las evaluaciones de experiencia, mérito y revisión documental, los aspirantes deberán mostrar en original o copia certificada y entregar en copia simple los siguientes documentos:

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

- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajajen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
- Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajoEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
- Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

b) Y de conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titolado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera 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, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.

e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser servidor público titular de carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión)

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión)

7. Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto

a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias las historias académicas.

9. 9. Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajoEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.

10. Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.

11. Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera, lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

12. 1. Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.

13. Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

En caso de no presentar los documentos señalados en los puntos 1 a 13 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

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.

LES RECORDAMOS QUE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA SE ENCUENTRA PUBLICADA DESDE EL 21 DE MARZO DEL 2012 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

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

SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE AL ACCESAR A LAS INSTALACIONES DEBERÁ REALIZAR DOS REGISTROS INDEPENDIENTES AL DEL ACCESO A LA APLICACIÓN DE EVALUACIÓN.

**ATENTAMENTE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA**