

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

**ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC**

OBJETIVO

Programar, organizar y coordinar la realización de las sesiones del Comité Técnico de Selección a fin de contar con el Acta de aprobación de convocatorias a concurso de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera y de su publicación pública y abierta, a fin de cumplir con la normatividad vigente de acuerdo con la normatividad vigente.

PROCESO

INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bibliografía.- Relación de libros, escritos o páginas electrónicas en los cuales se podrán consultar las materias o ideas contenidas en el temario requerido para la evaluación de conocimientos. Es recomendable mantenerse en el mínimo indispensable, brindando igualdad de oportunidades a los aspirantes y evitándoles gastos innecesarios en tiempo y/o dinero. En las lecturas propuestas se deberá especificar las páginas, secciones, capítulos o, en el caso de disposiciones jurídicas o numerales a consultar, acordes con los reactivos incluidos en el examen de conocimiento de que se trate.

Temario.- Conjunto de materias o ideas sobre el cual los Aspirantes deberán demostrar el grado de dominio en la evaluación de conocimientos. Cuando un examen de conocimientos verse sobre el marco jurídico, el temario deberá especificar con claridad las disposiciones legales que forman parte de la evaluación, refiriéndose inclusive, los artículos o numerales correspondientes. Asimismo, cuando el examen trate sobre la definición, opinión, o postura de un autor en particular, sobre un tema específico, el temario deberá señalar el capítulo correspondiente del libro del autor a que hace referencia

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

CECAL: Centro de Capacitación en Calidad

CTS: Comité Técnico de Selección

CTP: Comité Técnico de Profesionalización

DGDHO: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGIT: Dirección General de Informática y Telecomunicaciones

DOF: Diario Oficial de la Federación

OIC: Órgano Interno de Control

SFP: Secretaría de Función Pública

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SI: Subdirección de Ingreso.

UR: Unidad Responsable de la SEMARNAT



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para que se pueda convocar la plaza a concurso deberá considerarse que:
 1. Cuento con perfil autorizado por el CTP.
 2. No estar considerada dentro de un movimiento organizacional.
 3. Que la plaza vacante no se encuentre en movimiento por artículo 52.
 4. No encontrarse en juicio laboral.
- El Presidente del CTS y superior Jerárquico de la vacante en concurso deberá entregar al inicio de la sesión del CTS, el Temario y la Bibliografía para la prueba de conocimientos técnicos de la vacante en concurso, en forma impresa y digital dentro de sobre cerrado, así como Carta Responsiva suscrita por la persona que elaboró los exámenes de conocimientos y preguntas abiertas que se aplicarán a los aspirantes, manifestando bajo protesta de decir verdad, que los exámenes impresos y/o en medios magnéticos entregados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, constituyen la totalidad de los ejemplares emitidos
- En caso de no presentar temario, bibliografía y carta protesta en la sesión de CTS, no se podrá convocar la plaza
- En caso de no presentarse el superior jerárquico a la sesión de comité se asienta en el acta que el CTS no aprobó la publicación de la plaza vacante en virtud de que el superior jerárquico informó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización no poder asistir por motivos laborales.
- En el caso de las sesiones de CTS mediante videoconferencia si no se recibe el adendo al acta no se podrá convocar la plaza.

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- En el caso de no haber disponibilidad de aula en el CECAL, dependiendo el número de participantes se puede realizar en la sala de juntas de la DGDHO, aulas en el edificio de Av. Revolución o en la sala Mario Molina del edificio sede.
- El Presidente del CTS y superior Jerárquico de la vacante en concurso deberá entregar al inicio de la sesión del CTS, en sobre cerrado, el temario y la bibliografía para la prueba de conocimientos técnicos de la vacante en concurso, impreso y en formato digital.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Operación del Sistema de Ingreso	1	Recibe de la Subdirección de Ingreso el Programa de Sesión del CTS con las vacantes que integran la (s) convocatoria (s)
	2	Revisa que cada vacante cuente con perfil autorizado, que no se encuentre en movimiento organizacional o que no se encuentre en juicio.
	3	Confirma vía telefónica con los Presidentes de los comités, su disponibilidad en agenda para asistir a la sesión del CTS en la fecha y hora programada y la modalidad: presencial o videoconferencia <i>NO TIENE DISPONIBILIDAD</i>
	4	Comunica a la SI para reprogramar la fecha de sesión del CTS para la vacante en concurso y continua en la actividad No. 1 <i>SI TIENE DISPONIBILIDAD</i>
	5	Solicita a los Presidentes de CTS la entrega en la sesión del CTS, el Temario y la Bibliografía en sobre cerrado, así como Carta Responsiva suscrita por la persona que elaboró los exámenes de conocimientos y preguntas abiertas que se aplicarán a los aspirantes.
	6	Solicita el aula al responsable del cecal, en las fechas programadas para la celebración de los comités y requisita formato Solicitud de Aulas (anexo No. 1). En caso de no haber disponibilidad, programa las entrevistas en la sala de juntas de la DGDHO. Si la sesión se realiza mediante videoconferencia, también solicita telefónicamente al Subdelegado de Administración, reserve el equipo (polycom) y a la DGIT soporte técnico para la realización de la videoconferencia.
	7	Elabora el oficio de invitación para los integrantes de los Comités Técnicos de Selección programados y entrega a la SI para revisión, visto bueno y gestión de la firma del Secretario Técnico del Comité.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Operación del Sistema de Ingreso	8	<p>Recibe de la SI los oficios firmados, obtiene cuatro copias de cada original, distribuye como sigue y archiva original y acuses en carpeta de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia órgano Interno de Control • Copia DGDHO • Copia control de gestión para su entrega al Superior Jerárquico. • Copia para acuse
	9	<p>Digitaliza y envía por correo electrónico al Presidente del CTS, el oficio de la vacante correspondiente, con copia al Oficial Mayor, al Titular del OIC, al Enlace Administrativo de la Unidad de adscripción de la vacante y verifica telefónicamente que lo haya recibido, junto con los "Lineamientos que Deberán Observar las Unidades Administrativas para la Entrega de la Información Necesaria para el Concurso de las Plazas Sujetas al SPC" y la "Guía para la Elaboración de Reactivos en los Exámenes Técnicos del SPC".</p>
	10	<p>Elabora proyecto de Acta (anexo No. 2), los presentadores, requisita el formato Orden del Día (anexo No. 3), y la presentación digital para la sesión del CTS.</p>
	11	<p>Integra la carpeta de cada uno de los miembros de cada comité e incluye en el expediente de la vacante, los documentos correspondientes, en el orden establecido de acuerdo con la "Lista de Verificación" (anexo No. 3) y envía a la SI para revisión.</p>
	12	<p>Recibe de la SI el expediente de la vacante, las carpetas de los integrantes de los CTS y copia en unidad de memoria, el proyecto de Acta, la presentación y si la sesión del Comité será mediante Videoconferencia, verifica vía telefónica, con el responsable de la logística en la Delegación Federal, que esté listo el equipo y le solicita se coordine con el responsable del CECAL para la transmisión en el horario convenido.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Operación del Sistema de Ingreso	<i>SESIÓN DEL CTS A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA</i>	
	13	Escanea, orden del día, perfil del puesto, acta de aprobación del CTP, presentación digital y adendo al acta y los envía por correo electrónico al presidente y superior jerárquico de la vacante.
	14	Recibe de la SI el adendo original firmado por el Presidente del CTS, revisa y los devuelve a la Subdirección de Ingreso para que gestione la firma del Secretario Técnico del Comité en los documentos originales que corresponda.
	15	Recibe de la SI el Acta original firmada por el Secretario Técnico del Comité y gestiona la firma del representante de la Secretaria de la Función Pública.
	16	Recibe del representante de la Secretaria de la Función Pública el Acta firmada, entrega original del Acta al Secretario Técnico, al representante de la Función Pública, recaba acuse de recibido.
	17	Envía por mensajería el original del Acta al Superior Jerárquico de la vacante junto con el acuse de recibido, escanea el Acta y envía por correo electrónico a las áreas correspondientes. Continúa en la actividad No. 21
	<i>SESIÓN DEL CTS PRESENCIAL</i>	
	18	Verifica la logística para la sesión del Comité, (presentadores y carpetas) carga en la presentación en la computadora y recibe los temarios y bibliografías de cada uno de los Presidentes de CTS
	19	Recibe del Secretario Técnico del Comité, el Acta y en caso de presentarse, realiza las modificaciones necesarias, imprime ejemplares y entrega al Secretario Técnico del CTS para su firma.

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Operación del Sistema de Ingreso	20	Recibe del Secretario Técnico del Comité, Acta debidamente firmada y archiva los documentos derivados de los Comités de Selección en las carpetas correspondientes.
	21	Integra el expediente de la(s) vacante(s) autorizadas(s) en la Convocatoria.
	22	Elabora Convocatoria y oficio para DOF y se entrega a SI para la firma del Secretario Técnico. Una vez firmado se entrega en DOF
	23	Recibe de la SI el oficio firmado y entrega al DOF
	24	Incorpora temarios, bibliografía y convocatoria a la página del SPC SEMARNAT.
	25	Captura de plazas autorizadas en el CTS en el sistema de RHNET
	26	Entrega el Expediente de la Vacante a la SI.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	26
PRODUCTO O SERVICIO:	Acta, Convocatoria publicada en DOF y en la página del SPC de la SEMARNAT y expediente de vacante autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	Evaluación de Candidatos a Ingresar al SPC



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO

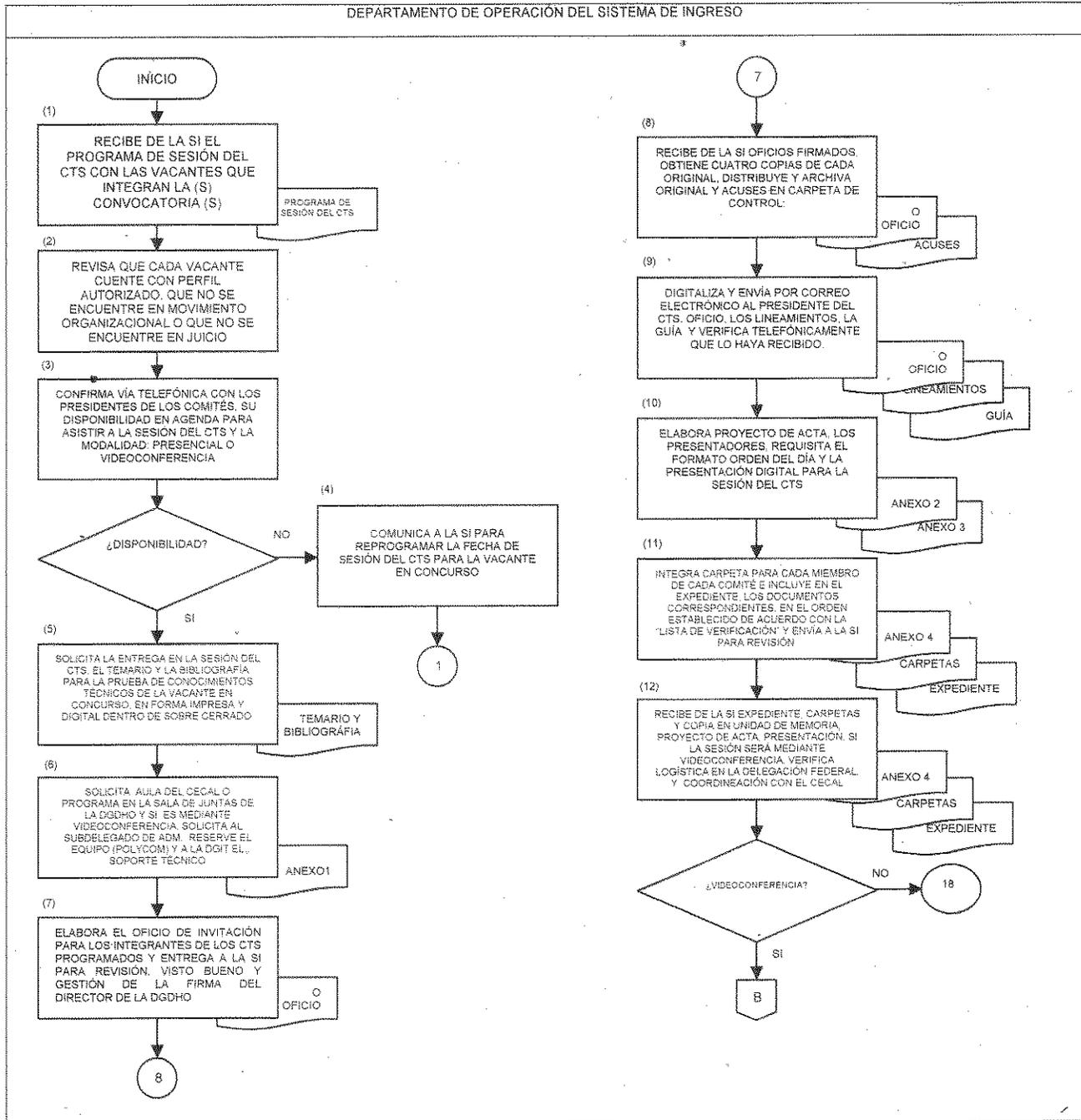
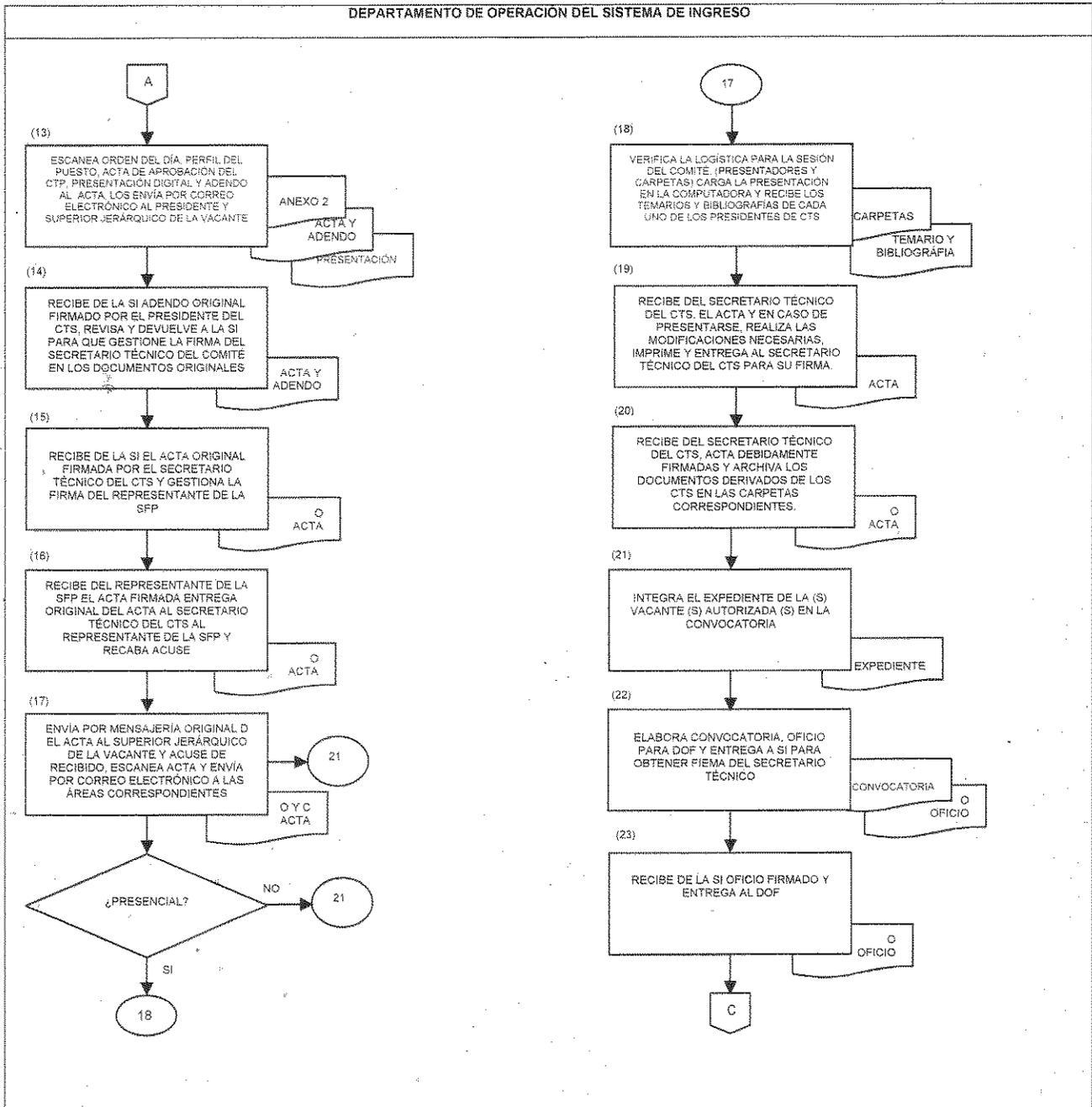




DIAGRAMA DE FLUJO



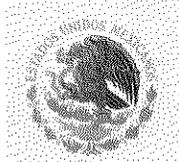
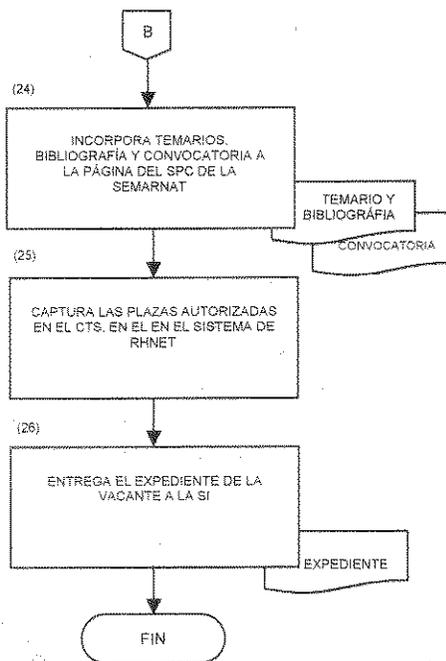


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO



ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AULA DEL CECAL SAN JERÓNIMO



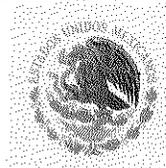
Req. No: 1

Formato de Solicitud de Aula del Cecal en San Jerónimo

Fecha de Solicitud (2)	<small>Quitarlos por el personal del Cecal</small> Aula(s) asignadas (3)	Fecha de realización del Evento: (4)
Nombre del evento: (5)		
Hora de inicio: (6)	Hora de término: (7)	
No. de recesos: (8)	Horario de receso (s): (9)	
No. de participantes: (10)		
Tipo de participantes: (11)	Base <input type="checkbox"/>	Enlaces <input type="checkbox"/> Mandos medios <input type="checkbox"/> Superiores <input type="checkbox"/>
Otros especifique: (12)		
Coordinador del evento: (13)		
Teléfono/ Red: (14)		
Unidad Responsable Organizadora: (15)		
Tipo de evento: (16)	Videoconferencia <input type="checkbox"/>	Reunión <input type="checkbox"/> Curso/ Taller <input type="checkbox"/>
Otro (especifique): (17)		
TIPO DE MONTAJE (18)	EQUIPO (19)	SERVICIOS (20)
<input type="checkbox"/> Herradura	<input type="checkbox"/> Cañon	<input type="checkbox"/> Cafetería
<input type="checkbox"/> Rusa	<input type="checkbox"/> Lap top	<input type="checkbox"/> Red o Internet
<input type="checkbox"/> Escuela	<input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Grabación de audio
<input type="checkbox"/> Mesas de trabajo	<input type="checkbox"/> Video grabadora	<input type="checkbox"/> Videoconferencia
<input type="checkbox"/> Auditorio (No. De personas en el presidium)	<input type="checkbox"/> Equipo de sonido	
<input type="checkbox"/> Área abierta	<input type="checkbox"/> Grabadora	
Otros requerimientos (21)		
(22) Nombre y firma del solicitante		

Nota: La asignación de aula se hace el día del evento y podrá consultarse en el pizarrón ubicado en la entrada del Cecal.

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AULA DEL CECAL SAN JERÓNIMO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Req.	1	El número consecutivo que le corresponde a la solicitud, proporcionado por el personal técnico operativo del CECAL.
Fecha de solicitud	2	El día, mes y año (con números arábigos), en la que se elabora la solicitud.
Aula asignada	3	El número del aula que se le asignó en la "Programación de Aulas del CECAL".
Fecha de realización del evento	4	El día, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará el evento.
Nombre del evento	5	El nombre completo de (videoconferencia, reunión curso, taller).
Hora de inicio	6	La hora de inicio de (videoconferencia, reunión curso, taller).
Hora de término	7	La hora de término de (videoconferencia, reunión curso, taller).
No. de receso (s)	8	El número de descansos que se realizarán en el transcurso del evento.
Horario de receso (s)	9	La hora en que se tienen programados los descansos.
No. de participantes	10	El Número de participantes programados para (videoconferencia, reunión curso, taller).
Tipo de participantes	11	El nivel de los participantes, de acuerdo a la estructura orgánica de la Unidad Administrativa.
Otros especifique	12	La descripción clara y precisa del tipo de participantes que asistirán al evento
Coordinador del evento	13	El nombre completo del responsable de la realización del evento (representante de la Unidad Administrativa).

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AULA DEL CECAL SAN JERÓNIMO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Teléfono/Red	14	El número telefónico o de red del responsable de la Coordinación del evento.
Unidad Organizadora Responsable	15	La Unidad Administrativa, a la que se le proporciona el servicio.
Tipo de Evento	16	Marque con una "X" la opción que corresponda
Otro (especifique)	17	La descripción clara y precisa del tipo de evento a realizar
Tipo de Montaje	18	Marque con una "X" el tipo de montaje y el equipo que requiere para la realización del evento.
Tipo de Equipo	19	Marque con una "X" el equipo que requiere para la realización del evento.
Servicios	20	Marque con una "X" el tipo de servicio(s) que requiere para la realización del evento.
Otros requerimientos	21	La descripción clara y precisa de los requerimientos adicionales.
Nombre y firma del solicitante	22	El nombre completo y firma autógrafa del responsable de la realización del evento (representante de la Unidad Administrativa).

NOMBRE: PROYECTO DE ACTA PARA APROBAR CONVOCATORIA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SEMARNAT
Acta de la Número 1 de Sesión Sesión/2009

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS HORAS INICIO HORAS DEL Fecha de realización de la Sesión del CTS DEL AÑO DOS MIL NUEVE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 74 Y 75 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; SE REÚNE EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SEMARNAT, PARA APROBAR LA CONVOCATORIA No. 1/09, EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (CECAL), UBICADO EN LA PLANTA BAJA DE AV. SAN JERÓNIMO NO. 458, COL. JARDINES DEL PEDREGAL, E. MÉXICO, D.F.; INTEGRADO POR LOS CC. Nombre del Superior Jerárquico de la vacante, PRESIDENTE DEL COMITÉ, Puesto del Superior Jerárquico de la vacante Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LAS PLAZAS DE VACANTE, NOMBRE, NOMBRE SECRETARIO TÉCNICO, SECRETARIO TÉCNICO Y NOMBRE del Secretario Técnico, NOMBRE Representante de la SFP, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y Puesto del Representante de la SFP.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1.- EN VISTA DE QUE ESTUVO PRESENTE EL QUORUM PARA LLEVAR A CABO LA NÚMERO 1 SESIÓN/SESIÓN/2009 DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, SE PROCEDIÓ A LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA:
 - PRESENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.
 - PRESENTACIÓN DE LAS VACANTES A CONCURSAR.
 - ETAPAS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LOS PUESTOS VACANTES.
 - PROGRAMACIÓN DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
 - VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LOS PUESTOS A CONCURSAR.
 - AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA, PARA SU PUBLICACIÓN PÚBLICA Y ABIERTA.
 - 2.- LEÍDO Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE REALIZÓ LA PRESENTACIÓN DE LOS PUESTOS A CONVOCAR, ETAPAS A DESARROLLAR DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, ASÍ COMO, SU PROGRAMACIÓN. SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PUESTO: DESCRIPCIÓN-PERFIL DE PUESTO, PARA LA VALIDACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA VACANTE.
 - 3.- EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DETERMINÓ QUE PARA LAS PLAZAS APROBADAS PARA SU PUBLICACIÓN, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE LA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS SERÁ DE OCHENTA, DE IGUAL MANERA, ESTE COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CON FUNDAMENTO EN EL OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/ICC/285/2007 ESTABLECE QUE NO HABRÁ REACTIVACIÓN DE FOLIOS.
 - 4.- SE TOMÓ NOTA QUE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL BANCO DE PREGUNTAS PARA EVALUACIÓN TÉCNICA Y PREGUNTAS ABIERTAS PARA COMITÉ DE ENTREVISTA SE ENTREGARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESO A MÁS TARDAR EL DÍA, MES, AÑO Y PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LAS VACANTES.
 - SE VALIDÓ Y AUTORIZÓ LA DIFUSIÓN, DE LA CONVOCATORIA NÚMERO 1/09 PÚBLICA Y ABIERTA, A TRAVÉS DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PÁGINA WWW.FEDBOJORN.GOB.MX Y EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, RESPECTIVAMENTE.
 - SE APROBARON LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PROPUESTAS ASÍ COMO LAS FECHAS PROGRAMADAS, EN EL ENTENDIDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTRAN SUJETAS A CAMBIO, DERIVADO DEL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE PARTICIPEN EN EL CONCURSO Y AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ESTABLECIDO.
 - SE TOMÓ CONOCIMIENTO QUE EL PERFIL DEL PUESTO CORRESPONDIENTES, FUE APROBADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEMARNAT EN LA RESPECTIVA SESIÓN; POR LO QUE SE PRESENTA EL ACTA DE DICHO COMITÉ.
 - EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN INSTRUYÓ A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESO LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS PARA SU CONCURSO.
- NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR, SE PROCEDIÓ A LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA POR CUADRUPLICADO, AL CALCE Y AL MARGEN, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A LAS HORAS TÉRMINO HRS DEL Fecha de realización de la Sesión del CTS DE DOS MIL NUEVE.

MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LAS VACANTES

Nombre del Superior Jerárquico de la vacante
Puesto del Superior Jerárquico de la vacante

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

NOMBRE Representante de la SFP
Puesto del Representante de la SFP

NOMBRE SECRETARIO TÉCNICO,
Puesto del Secretario Técnico

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PROYECTO DE ACTA PARA APROBAR CONVOCATORIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de Sesión	1	El numero de sesión del CTS con letra en números ordinales
Hora de inicio	2	La hora de inicio de la sesión del CTS
Fecha de realización de la sesión del CTS	3	El día, número, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del CTS
No. y año de Convocatoria	4	Número y año de la publicación de la convocatoria
Nombre del Superior Jerárquico de la vacante	5	El Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Puesto del Superior Jerárquico de la vacante	6	El puesto del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Vacante(s)	7	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
Nombre del Secretario Técnico	8	El Nombre y Apellidos del Secretario del CTS
Puesto del Secretario Técnico	9	El puesto del Secretario del CTS
Nombre del representante de la SFP	10	El Nombre y Apellidos del representante de la SFP en el CTS
Puesto del Representante de la SFP	11	El puesto del Representante de la SFP en el CTS
Hora de Término	12	La hora de termino de la sesión del Comité Técnico de Selección

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: ORDEN DEL DÍA



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

*(Anotar con letra, el número de sesión, en números ordinales) 12009 del
Comité Técnico de Selección de la SEMARNAT*

1. Lectura del Orden del Día
2. Presentación del Comité Técnico de Selección
3. Presentación de la vacante a concursar
4. Etapas del proceso de selección y reclutamiento para la ocupación del puesto vacante
5. Programación de las etapas de los procesos de selección y reclutamiento
6. Validación de la documentación presentada por el Superior Jerárquico del puesto a concursar.
7. Autorización del Comité Técnico de Selección de la Convocatoria para su difusión.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: LISTA DE VERIFICACIÓN

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización
Subdirección de Ingreso

Convocatoria No.	Denominación del puesto	Punto Rhnet	Estatus del concurso
1	2	3	4

PUBLIKACION DE LA VACANTE 5	
Perfil de puestos *	
Acta CTF Aprobación Perfil de puestos *	
Oficio invitación al CTS	
Acta CTS Aprobación p/ Publicación	
Temario / Bibliografía	
Carta elaboración Examen Técnico	
Oficio DOF	
Portada DOF	
Lista de verificación de concursos de ingreso al SPC MIDO 7	

REVISIÓN DE DOCUMENTOS 6	
Formato "FASE REVISIÓN DE DOCUMENTOS"	
Comprobante Folio Asignado en Trabajaen	
Curriculum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx	
Curriculum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas	
Acta de nacimiento	
Documento que acredite el nivel de estudio requerido	
Identificación oficial vigente	
Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 43 años)	
Escrito de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario	
Escrito bajo protesta	
Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas	
Constancia o Evidencia de los logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos	

CTS ENTREVISTA 7	
Pantalla de no sancionado	
Oficio de invitación al CTS *	
Control de asistencia *	
Programa de citas a Entrevista	
Orden del Día *	
Tabla de Resultados de pruebas psicométricas	
SPC Evaluación de habilidades integración de Resultados Psicométricos	
Preguntas p/ la entrevista	
Reporte de Entrevista de Comité Integración de Resultados de Entrevista	
Concentrado de Puntuaciones Del CTS	
Acta y Acuse decisión Final CTS	
Examen Técnico (sobre cerrado)	

Lista de Verificación

21/04/2009

CBP

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: LISTA DE VERIFICACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Convocatoria No.	1	El número y año de publicación de la convocatoria
Denominación del puesto	2	Nombre del puesto según la estructura orgánica registrada en la SFP
Folio Rhnet	3	El número asignado a cada candidato por el sistema RHNET
Estatus del concurso:	4	Desierta o con candidatos según sea el caso
Publicación de la vacante	5	Marcar con "X" frente a cada documento al momento de integrarlos al expediente de la vacante en concurso
Revisión de documentos	6	Marcar con "X" frente a cada documento al momento de integrarlos al expediente de la vacante en concurso
CTS entrevista	7	Marcar con "X" frente a cada documento al momento de integrarlos al expediente de la vacante en concurso

ADMINISTRACIÓN DE CTS FASE CONVOCATORIA DE
PUESTOS VACANTES SUJETOS AL SPC
510-DDO.11-0
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 21 de Enero de 2009
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alejandro Orellana Cagide

Cargo: Jefe de Departamento de Operación del Sistema de Ingreso

REVISÓ

Firma:

Nombre: Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora de Desarrollo de la Organización

APROBÓ

Firma:

Nombre: Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora de Desarrollo de la Organización