

**NOMBRE**

**ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)**

**OBJETIVO**

Programar, organizar y coordinar la realización de las sesiones del Comité Técnico de Selección, mediante el establecimiento de la logística correspondiente, a fin de contar con el Acta que especifique la determinación del concurso de acuerdo con la normatividad vigente.

**PROCESO**

*INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Calificación Definitiva.-** Al resultado obtenido conforme al Sistema de Puntuación General por los candidatos que hubieren concluido la etapa de entrevista.

**Candidato.-** Aspirante que participa en el procedimiento de selección establecido en el artículo 34 de la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal del Reglamento.

**Comité Técnico de Selección.-** Cuerpo Colegiado que se integra para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Finalista.-** Candidato que acredita el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General.

**Puntaje Mínimo de Aptitud.-** Resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto al concurso al que hacen referencia los artículos 32 de la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal. y 40 fracción II de su Reglamento.

**Reglamento.-** Reglamento de la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal.

**RH net.-** Al sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizarán la transmisión de la información del servidor público y efectuarán los trámites, autorizaciones y consultas. Al sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizarán la transmisión de la información del servidor público y efectuarán los trámites, autorizaciones y consultas.



**Sistema de Puntuación General.-** Método establecido por el Comité de Profesionalización a que se refieren los artículos 30 de la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 del Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección.

**ACRÓNIMOS:**

**CTP.-** Comité Técnico de Profesionalización.

**CTS.-** Comité Técnico de Selección.

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DID.-** Departamento de Ingreso a Delegaciones.

**DIOC.-** Departamento de Ingreso a Oficinas Centrales.

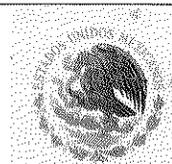
**OIC.-** Órgano Interno de Control.

**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

- El Secretario Técnico del CTS de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento, podrá designar como su representante al titular de la Dirección de Desarrollo de la Organización, para que funja como Secretario Técnico del Comité en las sesiones en las que él no pueda acudir.
- El titular de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, presidirá el CTS y actuará como Secretario Técnico, en todos los concursos que se encuentren vacantes en la citada Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, por disposición del Secretario de la SEMARNAT de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, designará al representante que se integrará al Comité Técnico de Selección, cuando la vacante corresponda al Órgano Interno de Control, en cumplimiento al artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.
- El Representante de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección para las Unidades Responsables correspondientes al Área del C. Secretario, será el C.P. Jorge Rodríguez Pelayo, salvo cuando se trate de vacantes del OIC y el C.P. Fernando Cerda Salcedo para todas las UR correspondientes a la Subsecretaría de Planeación y política Ambiental, la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental y la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.



- Cuando se encuentre vacante el puesto del superior jerárquico inmediato de la vacante en concurso, el Comité de Selección se integrará con el servidor público que ocupe el siguiente puesto superior en la línea de mando, según la estructura registrada en la Secretaría.
- La fecha de ingreso para el finalista ganador del concurso de una vacante adscrita a una Delegación Federal, será el 1 del mes posterior a la sesión del Comité, si ésta se realiza en el periodo comprendido entre los días 7 y 20 y si la sesiones se llevan a cabo entre los días 21 y 6, ingresarán con fecha 16 del mes siguiente.
- La Dirección de Desarrollo de la Organización a través de la Subdirección de Ingreso tendrá las siguientes responsabilidades:
  - ⇒ Solicitar al superior Jerárquico de la vacante en concurso, las preguntas técnicas para la entrevista a los candidatos y entregarlas al Departamento de Administración de Comités, junto con el Programa Semanal de Sesiones del CTS.
  - ⇒ En los casos en los que se celebren Comités Técnicos de Selección mediante videoconferencia, deberá enviar al Subdelegado de Administración e Innovación, el Acta de Sesión del Comité Técnico de Selección con las firmas de todos los integrantes del Comité, escaneada y en original por paquetería, en un plazo no mayor a 15 días naturales, después de haber recibido por paquetería el original del Acta de Sesión del Comité Técnico de Selección (5 tantos), Concentrado de Calificaciones de Entrevista, Concentrado de Puntuaciones, Reportes de Entrevista y Lista de Asistencia firmada por cada candidato.
- El Departamento de Administración de Comités tendrá las siguientes responsabilidades:



- ⇒ Asignar número de sesión a cada uno de los CTS que se programen.
- ⇒ Si alguno de los candidatos a ser entrevistados se encuentra inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública, deberá notificar el caso a los integrantes del Comité y descartarlo del proceso.
- ⇒ Convocar a los candidatos a la sesión de entrevista que les corresponda, a través de Trabaen, conforme al orden de prelación y en el número establecido por el Comité de Selección.
- ⇒ Coordinar la logística para cada sesión presencial del CTS, que incluye el Servicio de Cafetería, el Montaje de la sala solicitado, Papelería, Lap Top y Disposición de las carpetas para cada integrante del CTS.
- ⇒ Cuando la sesión del CTS sea mediante videoconferencia, también deberá verificar que el Equipo para videoconferencia, esté instalado en las dos sedes y que se realicen las pruebas necesarias para garantizar su funcionamiento.
- ⇒ Integrar, previo a la realización del CTS, las carpeta para cada uno de sus miembros y el expediente de la vacante con los siguientes documentos de acuerdo con el estatus del concurso:

Con candidatos

Carpeta Presidente y Superior Jerárquico del CTS (1) Carpeta Representante de la Secretaría de la Función Pública	Tarjeta de Apoyo al Reporte de Entrevista
	Orden del Día
	Programa de Citas a Entrevista
	Preguntas Técnicas con Respuesta
	Reporte de Entrevista de Comité
	Copia del curriculum del candidato(s)
	Control de Asistencia

(1) Si la entrevista se lleva a cabo a través de videoconferencia, los documentos del Presidente y Superior Jerárquico del CTS se enviarán digitalizados, con copia al Subdelegado de Administración e Innovación.

Carpeta Secretario Técnico del CTS	Tarjeta de Apoyo al Reporte de Entrevista
	Proyectos de Acta ganador y desierta *
	Concentrado de Puntuaciones del CTS *
	Orden del Día
	Programa de Citas a Entrevista
	Preguntas Técnicas con Respuesta o Preguntas Técnicas sin Respuesta
	Reporte de Entrevista de Comité
	Copia del curriculum del candidato(s)

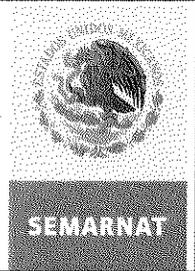
\* Si la vacante en concurso está adscrita a la DGDHO, estos documentos se integran en la carpeta del Representante de la Secretaría de la Función Pública.

Expediente de la Vacante en Concurso	Pantalla no Sancionados
	Original Oficio de Invitación al CTS
	Reportes Psicométricos,
	Original de las preguntas técnicas para entrevista.

**Sin candidatos (Desierta por Sistema)**

Carpeta Presidente y Superior Jerárquico del CTS (1)	Orden del Día
Carpeta Representante de la Secretaría de la Función Pública	Pantallas de Rhnet
Carpeta Secretario Técnico del CTS	Proyecto de Acta Desierta por Sistema
	Orden del Día
	Pantallas de Rhnet

(1) Si la entrevista se lleve a cabo a través de videoconferencia, los documentos del Presidente y Superior Jerárquico del CTS se enviarán digitalizados, con copia al Subdelegado de Administración e Innovación.



Expediente de la Vacante en Concurso

Original Oficio de Invitación al CTS

- En los casos en los que se celebren Comités Técnicos de Selección mediante videoconferencia, deberá enviar al Subdelegado de Administración e Innovación los siguientes documentos digitalizados: los reportes de entrevista, el Acta del Comité Técnico de Selección de la sesión correspondiente, así como el concentrado de calificaciones de entrevista y el concentrado de puntuaciones del proceso, para su firma por parte del presidente del Comité en un periodo no mayor a 48 horas, posteriores a la recepción de los reportes de entrevista escaneados (con las calificaciones y firmas correspondientes).
- Integrar, concluida la sesión del CTS, los siguientes documentos en el expediente de la vacante según corresponda:

#### Con candidatos

- a. Pantalla no Sancionados
- b. Oficio y acuse de Invitación al CTS
- c. Control de Asistencia con firmas de los candidatos
- d. Programa de Citas a Entrevista
- e. Orden del Día
- f. Tabla de Resultados de Pruebas Psicométricas
- g. Resultados Psicométricos,
- h. Preguntas técnicas para entrevista
- i. Reportes de Entrevista del CTS con calificaciones y firma.
- j. Concentrado de Resultados de Entrevista
- k. Concentrado de Puntuaciones
- l. Acta y Acuse decisión final CTS



Sin candidatos (Desierta por Sistema)

- a. Oficio de Invitación al CTS
- b. Orden del Día
- c. Pantallas de Rhnet
- d. Acta y Acuse decisión final CTS
- e. Preguntas técnicas para entrevista

- En la etapa de entrevista se aplicará el mismo Reporte de Entrevista a todos los candidatos de un mismo concurso, por lo que se integrará un formato con el número de folio de cada uno de ellos, en las carpetas de los integrantes del CTS, a fin de puedan registrar las calificaciones correspondientes a cada uno de los entrevistados.

### INDICADORES

Nombre del Indicador: Actas de CTS de entregadas a Delegaciones

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Ingreso

Periodicidad: mensual

Unidad de Medición: (Actas de sesión del CTS realizada mediante videoconferencia entregadas en el tiempo establecido/ Actas de sesión del CTS realizada mediante videoconferencia) x100

Tiempo establecido: 15 días naturales a la recepción por paquetería, del original de los siguientes documentos ; Acta de Sesión del Comité Técnico de Selección en (5 tantos), Concentrado de Calificaciones de Entrevista, Concentrado de Puntuaciones, Reportes de Entrevista y Lista de Asistencia firmada por cada candidato.

Estándar 95%



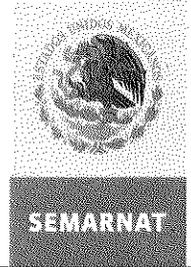
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Administración de Comités	1	Recibe de la Subdirección de Ingreso (SI) la programación semanal de sesiones del Comité Técnico de Selección (CTS) de la SEMARNAT y las preguntas técnicas para la entrevista a candidatos de cada vacante.
	2	Asigna número de sesión a cada CTS y actualiza la base de datos.
	3	Confirma con el Superior Jerárquico o Subdelegado de Administración en el caso de Delegaciones, si tiene disponibilidad en agenda para participar en el Comité en la fecha programada y la modalidad de su participación: videoconferencia o presencial.  <i>NO TIENE DISPONIBILIDAD</i>
	4	Comunica a la SI para reprogramar la fecha de sesión del CTS para la vacante en concurso y continúa en la actividad No. 1.  <i>SI TIENE DISPONIBILIDAD</i>
	5	Solicita el aula al responsable del centro de capacitación en calidad (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) para la fecha y hora programada.
	6	Elabora los oficios 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 CTS.
	7	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:



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia órgano Interno de Control</li> <li>• Copia Secretario Técnico del CTS</li> <li>• Copia control de gestión para su entrega al Superior Jerárquico.</li> <li>• Copia para acuse</li> </ul>
	8	Digitaliza y envía por correo electrónico al Superior Jerárquico, 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.
	9	Identifica en la página de RHNET el estatus de cada vacante programada.
		<i>VACANTE SIN CANDIDATOS</i>
	10	Copia pantallas de RHNET en archivo electrónico y las imprime por triplicado, elabora proyecto de Acta Desierta por Sistema (anexo 2), Orden del Día (anexo 3) e imprime, continuando en la actividad No.16
		<i>VACANTE CON CANDIDATOS</i>
	11	Selecciona los números de folio de los candidatos, los imprime, asigna horario de entrevista de acuerdo con el orden de prelación de cada uno y los invita a la sesión de entrevista mediante correo electrónico a través de la página de RHNET y en caso necesario, vía telefónica.
	12	Elabora el Reporte de Entrevista de Comité, (anexo 4), con las preguntas gerenciales y las técnicas e imprime un tanto por candidato y por cada miembro del comité. En caso de que las preguntas técnicas para entrevista tengan respuesta, las imprime o fotocopia en tres tantos.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Elabora proyecto de Acta Ganador (anexo 5) y de Acta Desierta (anexo 6), requisita los formatos Orden del Día (anexo 7), Programa de Citas a Entrevista (anexo 8), Control de Asistencia (anexo 9), Tarjeta de Apoyo al Reporte de Entrevista (anexo 10) y concentrado Integración de Resultados de Entrevista (anexo 11) e imprime el número de ejemplares que corresponda.
	14	Revisa en la página de la Secretaría de la Función Pública, si los candidatos a ser entrevistados tienen alguna sanción o si han sido inhabilitados e imprime la pantalla correspondiente.
	15	Recibe del Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales el reporte Evaluación de Habilidades, Integración de Resultados Psicométricos (anexo 12) y del Departamento de Ingreso en Delegaciones, el expediente de las vacantes programadas y de la SI, los Concentrados de Puntuaciones (anexo 13) y obtiene tres fotocopias del currículum de cada uno de ellos
	16	Integra la carpeta de cada uno de los miembros del comité e incluye en el expediente de la vacante, los documentos correspondientes, en el orden establecido y envía a la SI para revisión.
	17	Recibe de la SI el expediente de la vacante, las carpetas de los integrantes del CTS y copia en unidad de memoria, los archivos de los documentos que las integran y verifica si la sesión del Comité será por Videoconferencia o Presencial.  <i>SESIÓN DEL CTS A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA</i>
	18	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.
	19	Verifica la logística para la sesión del Comité y revisa si el concurso tiene o no candidatos



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SESIÓN DEL CTS A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA SIN CANDIDATOS</i>
	20	Escanea el Acta Desierta por sistema, Orden del Día y los envía por correo electrónico al Presidente y Superior Jerárquico de la Vacante
	21	Recibe del Secretario Técnico del Comité, el Expediente de la vacante en concurso y solicita vía telefónica al superior jerárquico, que envíe a la SI, el Acta desierta por sistema firmada en cinco originales. Continúa en la actividad No. 27
		<i>SESIÓN DEL CTS A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA CON CANDIDATOS</i>
	22	Escanea el proyecto de Acta Ganador y el de Acta Desierta, los formatos Orden del Día, Programa de Citas a Entrevista, Control de Asistencia, Tarjeta de Apoyo al Reporte de Entrevista, el Reporte de Entrevista, el curriculum de los participantes y los envía por correo electrónico al Presidente y Superior Jerárquico de la Vacante.
	23	Recibe del Secretario Técnico del Comité, el Expediente de la vacante en concurso y los Reportes de Entrevista de los integrantes del Comité presentes en la Ciudad de México, solicita vía telefónica, al Superior Jerárquico, que le envíe el Reporte de Entrevista con las calificaciones asignadas a cada candidato durante la entrevista.
	24	Recibe la información, integra el Concentrado de Entrevista, el Concentrado de Puntuaciones y el Acta con la determinación del CTS.
	25	Envía al superior jerárquico por correo electrónico, el concentrado de calificaciones de entrevista, el Concentrado de Puntuaciones y el Acta con el resultado determinado por el comité y le solicita devuelva por mensajería a la DGDHO los siguientes documentos en original y firmados



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Sesión del CTS, en 5 tantos</li> <li>• Concentrado de Entrevista</li> <li>• Concentrados de Puntuaciones</li> <li>• Reporte de entrevistas originales del superior jerárquico y Control de asistencia original de los candidatos que se presentaron en la Delegación.</li> </ul>
	26	Informa a los candidatos mediante correo electrónico de RHNet del resultado obtenido, ya sea de ganador o no elegido por el comité
	27	Recibe de la SI los documentos originales firmados por el Superior Jerárquico, los ordena, 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.
	28	Recibe de la SI los documentos originales firmados por el Secretario Técnico del Comité y gestiona la firma del representante de la Secretaría de la Función Pública.
	29	Recibe del representante de la Secretaría de la Función Pública los documentos firmados, entrega originales del Acta al Secretario Técnico, al representante de la Función Pública, recaba acuse de recibido.
	30	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. 39
		<i>SESIÓN PRESENCIAL DEL CTS SIN CANDIDATOS</i>
	31	Verifica si la sesión presencial del CTS es o no con candidatos
	32	Recibe del Secretario Técnico del Comité, el Expediente de la vacante en concurso y el Acta Desierta por sistema firmada en cinco originales. Continúa en la actividad No. 39.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Administración de Comités	33	<i>SESIÓN PRESENCIAL DEL CTS CON CANDIDATOS</i>
	34	Recibe a los candidatos a entrevista, les solicita una identificación y coteja que el nombre en la identificación coincida con el registro de folios de candidatos y le pide que registre la hora de llegada en el Formato Control de Asistencia.
	35	Recibe del Secretario Técnico del Comité, los Reportes de Entrevista de cada uno de los integrantes del Comité, captura en el formato digital Concentrado de Entrevista las calificaciones e imprime el documento.
	36	Captura en el Concentrado de Puntuaciones el resultado final del Concentrado de Entrevista e imprime y en el Acta, el resultado final del concurso e imprime en cinco tantos.
	37	Entrega al Secretario Técnico del Comité, el Concentrado de Entrevista, el Concentrado de Puntuaciones y las Actas para su firma.
	38	Recibe del Secretario Técnico del Comité, los Reportes de Entrevista, el Concentrado de Entrevista, el Concentrado de Puntuaciones y las Actas debidamente firmadas.
	39	Archiva los documentos derivados de los Comités de Selección en las carpetas correspondientes.
	40	Actualiza el archivo digital de control de Actas de Comité de Selección y Entrega el Expediente de la Vacante al Departamento de Ingreso en Delegaciones.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	40
PRODUCTO O SERVICIO:	Formato Concentrado de Resultados de Entrevista, Concentrado de Puntuaciones y Acta de Determinación del concurso
PROCEDIMIENTO(S):	Evaluación de Candidatos a Ingresar al SPC



DIAGRAMA DE FLUJO

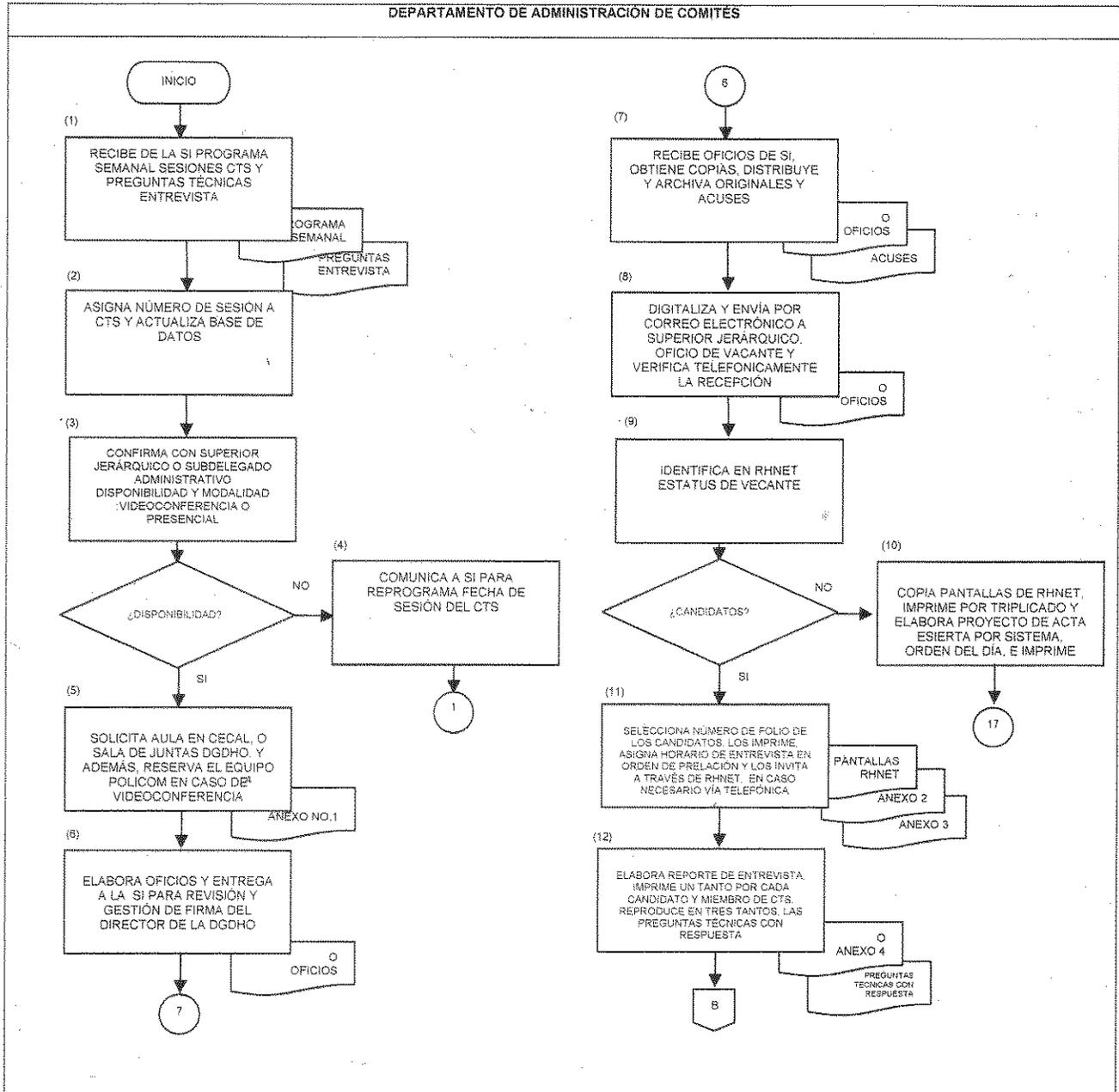




DIAGRAMA DE FLUJO

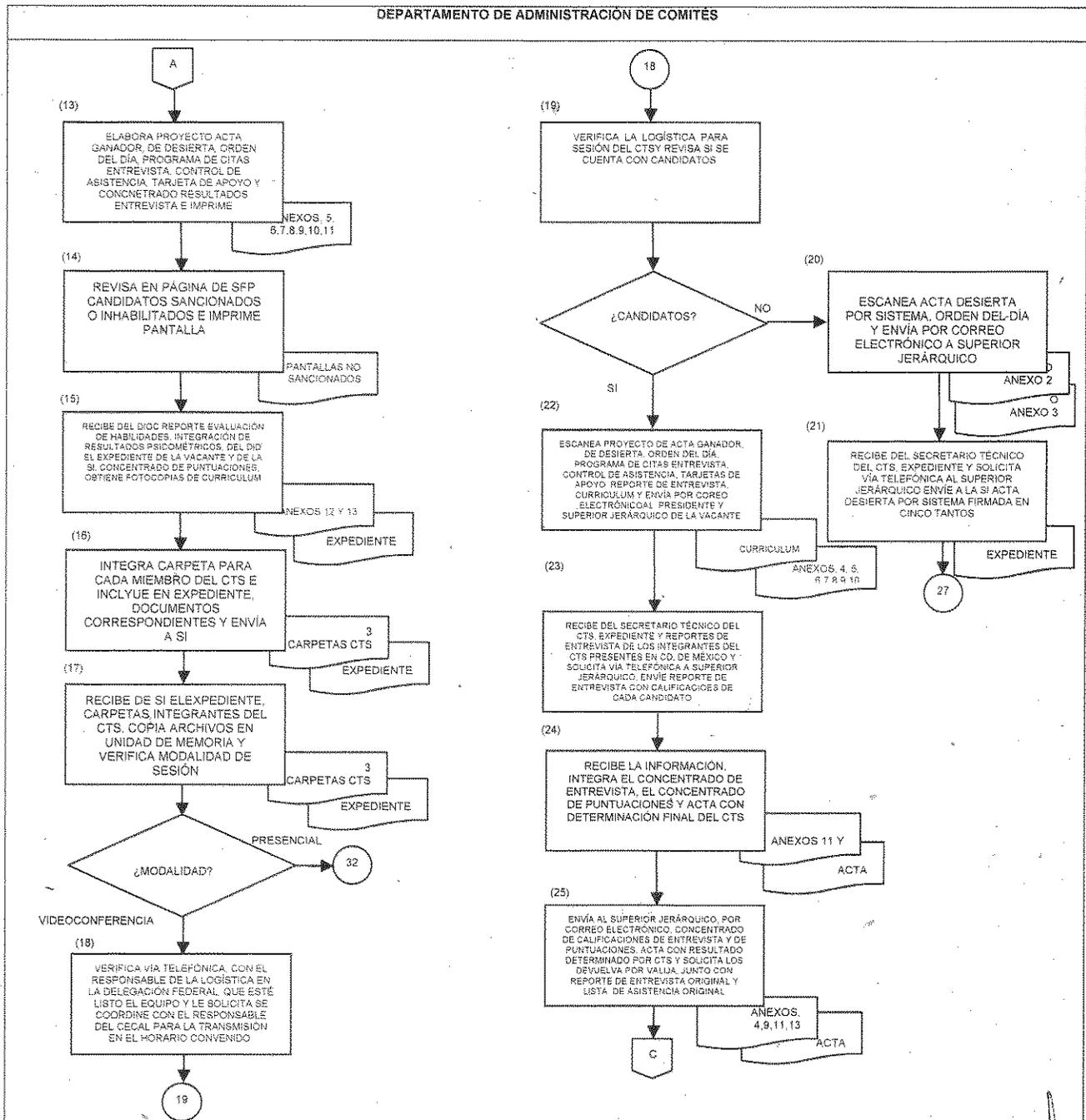
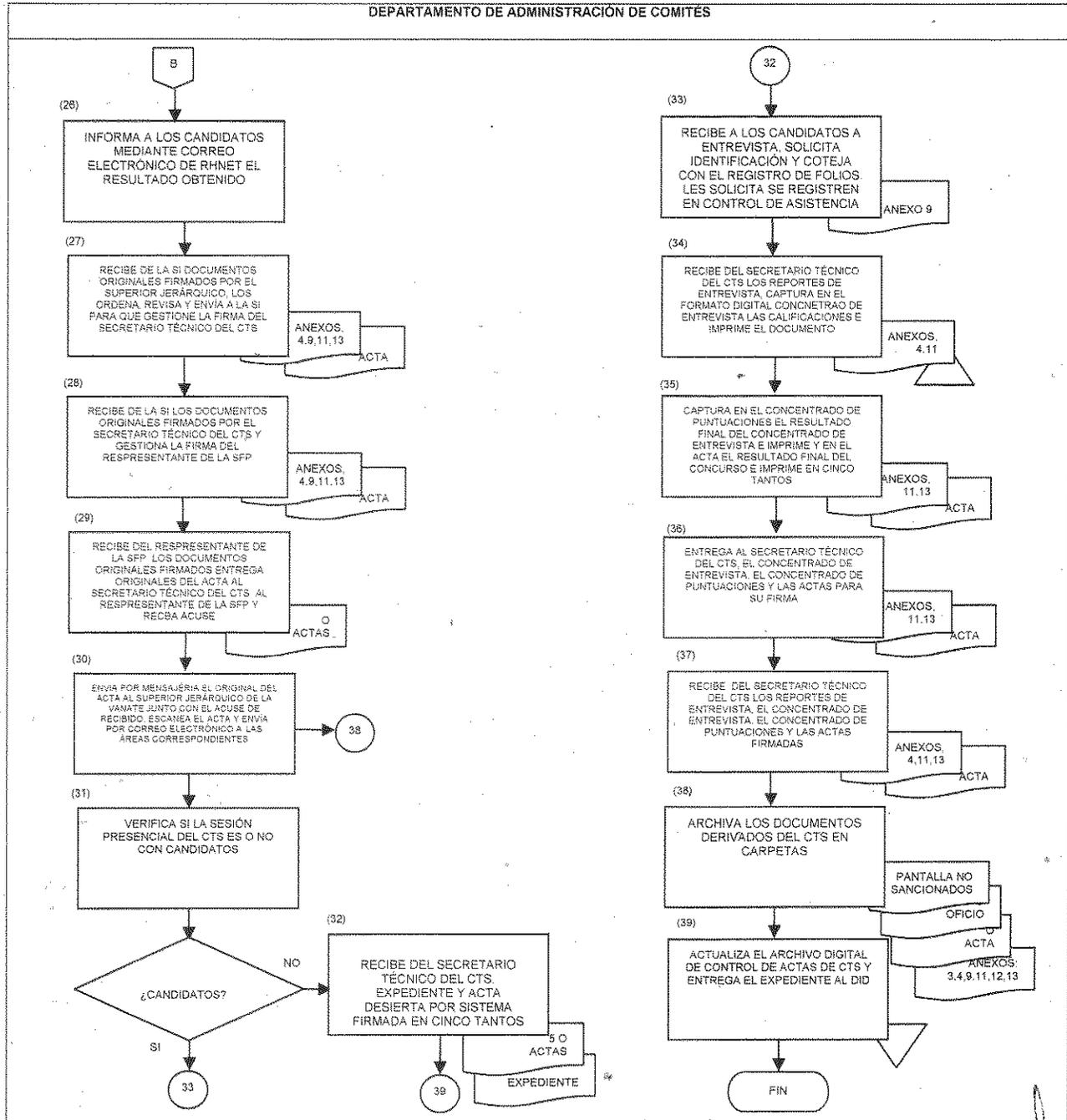




DIAGRAMA DE FLUJO







**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD DE AULA DEL CECAL SAN JERÓNIMO**

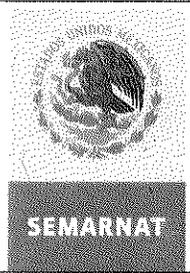
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Req.	1	El número consecutivo que le corresponde a la solicitud, proporcionado por el personal técnico operativo del CECAL.
Fecha de solicitud	2	El día, mes y año (con números arábigos), en la que se elabora la solicitud.
Aula asignada	3	El número del aula que se 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).

**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 Responsable Organizadora	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: ACTA DESIERTA POR SISTEMA (PRESENCIAL)

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SEMARNAT  
ACTA DE LA 1 «SESIÓN» SESIÓN/2009

El «DÍA»2 «MERC» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE, SIENDO LAS 3 «HORA\_INICIO» HORAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA, A LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE DE «VACANTE» («RHNET»), ADSCRITA A «DESCRIPCIÓN\_VACANTE» («UR»7 «PUESTO\_CONSECUTIVO\_»8), SE REÚNEN EN LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE «ESTADO»9, UBICADA EN «DIRECC»10 EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (DECAL), UBICADO EN AV. SAN JERÓNIMO NO. 458, PLANTA BAJA, COL. JARDINES DEL PEDREGAL, EN MÉXICO, D.F., LOS C.C. «NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR»11 «PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO»12 Y «PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO»13 COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PLAZA VACANTE, «NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO»14 «PUESTO\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO»15 COMO SECRETARIO TÉCNICO Y «NOMBRE\_DEL\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP»16 «PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP»17 COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 17, 36 Y 39 DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SE PROCEDE AL

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1.- EN VISTA DE QUE ESTUVO PRESENTE EL QUÓRUM PARA LLEVAR A CABO LA 1 «SESIÓN» SESIÓN/2009, DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, SE PROCEDE A LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA:
  - LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA
  - PRESENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
  - PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ASPIRANTES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO
  - ANÁLISIS Y COMENTARIOS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA
  - DECISIÓN FINAL POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SOBRE EL ESTADO DE LA VACANTE
- 2.- SE PRESENTÓ AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN EL DETALLE DE LA ACREDITACIÓN Y NO ACREDITACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CADA UNO DE LOS FOLIOS ACEPTADOS POR EL FILTRO CURRICULAR, ADMINISTRADO POR EL SISTEMA RHNET (ANEXO UNO).
- 3.- EL CUADRO RESUMEN DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA VACANTE Y LA ACREDITACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN CADA UNA DE ELLAS ES EL SIGUIENTE:

Registrados	No Aceptados	Aceptados Filtro Curricular	Cancelaron Participación	Se Invitaron a Evaluación Técnica	Se presentaron a Evaluación Técnica	Aprobaban Evaluación Técnica	Aprobaban Evaluación de Habilidades	Aprobaban Revisión Documental	Ofertaron a Entrevista
<u>17</u>									

4.- DERIVADO DE QUE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIONES, SE OBSERVÓ QUE LOS CANDIDATOS NO ACREDITARON LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES, EL SISTEMA RHNET REPORTA CERO ASPIRANTES PARA CONTINUAR EN EL CONCURSO, POR LO QUE EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 36 AL 40 DE SU REGLAMENTO, VALIDÓ Y APROBÓ DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO.

5.- EL COMITÉ DETERMINÓ QUE SE DEBERÁ CONVOCAR NUEVAMENTE EL PUESTO, PARA LO CUAL EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ SOLICITÓ AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA VACANTE, DISEÑE UN NUEVO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EL CUAL SE APLICARÁ EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE DEL NUEVO CONCURSO.

NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR SE PROCEDE A LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA POR QUINTUPPLICADO, AL CALCE, EN LAS CIUDADES DE «ES»9 EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LAS 10 «LA\_FIN» HORAS DE L 3 «NÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA VACANTE: «NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR»11 «PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO»12

SECRETARIO TÉCNICO: «NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO»13 «PUESTO\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO»14

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: «NOMBRE\_DEL\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP»15 «PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP»16

22 de 62

<b>ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)</b> 510-DDO.12-0 9-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ACTA DESIERTA POR SISTEMA (PRESENCIAL)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Sesión	1	El numero de sesión del Comité Técnico de Selección (con números ordinarios)
Fecha de realización de la sesión del Comité Técnico de Selección	2	El día y mes (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del Comité Técnico de Selección
Hora de inicio	3	La hora de inicio de la sesión del Comité Técnico de Selección
Vacante	4	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
RHNET	5	El número asignado a la vacante por el sistema de RHNET
Adscripción de la vacante	6	El nombre de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
UR	7	Código de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
Puesto-Consecutivo	8	El número del consecutivo del puesto de acuerdo al código del mismo
Nombre del Superior Jerárquico de la vacante	9	El Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Puesto del Superior Jerárquico de la vacante	10	El puesto del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Nombre del Secretario Técnico	11	El Nombre y Apellidos del Secretario del Comité Técnico de Selección
Puesto del Secretario Técnico	12	El puesto del Secretario del Comité Técnico de Selección
Nombre del representante de la SFP	13	El Nombre y Apellidos del representante de la SFP en el Comité Técnico de Selección

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ACTA DESIERTA POR SISTEMA (PRESENCIAL)**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Puesto del Representante de la SFP	14	El puesto del Representante de la SFP en el Comité Técnico de Selección
Cuadro Resumen	15	El número de aspirantes que acreditaron en cada una de las fases del proceso de selección de la vacante, de acuerdo a los registros de RHNET que se observan en el módulo de "visualizador".
Hora de término	16	La hora de termino de la sesión del Comité Técnico de Selección



NOMBRE: ACTA DESIERTA POR SISTEMA (VIDEOCONFERENCIA)

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SEMARNAT  
ACTA DE LA SESIÓN SESIÓN/2009

El «DIANÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE, SIENDO LAS «HORA\_INICIO» HORAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA, A LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE DE «VACANTE» («RHNET»), ADSCRITA A «DESCRIPCIÓN\_VACANTE» («UR.» «PUESTO\_CONSECUTIVO.»), SE REUNEN EN LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE «ESTADO», UBICADA EN «DIRECC.» EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (CECAL), UBICADO EN AV. SAN JERÓNIMO No. 458, PLANTA BAJA, COL. JARDINES DEL PEDREGAL, EN MÉXICO, D.F., LOS C.C. «NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR» «PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO» COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PLAZA VACANTE, «NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» «PUESTO\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» COMO SECRETARIO TÉCNICO Y «NOMBRE\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP» «PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP» COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 17, 38 Y 39 DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SE PROCEDE AL:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1.- EN VISTA DE QUE ESTUVO PRESENTE EL QUÓRUM PARA LLEVAR A CABO LA «SESIÓN» SESIÓN/2009, DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, SE PROCEDE A LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA:
  - LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
  - PRESENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.
  - PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ASPIRANTES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO.
  - ANÁLISIS Y COMENTARIOS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA.
  - DECISIÓN FINAL POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SOBRE EL ESTADO DE LA VACANTE.
- 2.- SE PRESENTÓ AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN EL DETALLE DE LA ACREDITACIÓN Y NO ACREDITACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CADA UNO DE LOS FOLIOS ACEPTADOS POR EL FILTRO CURRICULAR, ADMINISTRADO POR EL SISTEMA RHNET (ANEXO UNO).
- 3.- EL CUADRO RESÚMEN DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA VACANTE Y LA ACREDITACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN CADA UNA DE ELLAS ES EL SIGUIENTE:

Registrados	No Aceptados	Aceptados Filtro Curricular	Cancelaron Participación	Se Invitaron a Evaluación Técnica	Se presentan a Evaluación Técnica	Aprobaban Evaluación Técnica	Aprobaban Evaluación de Habilidades	Aprobaban Revisión Documental	Citados a Entrevista
17									

4.- DERRIVADO DE QUE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIONES, SE OBSERVÓ QUE LOS CANDIDATOS NO ACREDITARON LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES, EL SISTEMA RHNET REPORTA CERO ASPIRANTES PARA CONTINUAR EN EL CONCURSO, POR LO QUE EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 38 AL 40 DE SU REGLAMENTO, VALIDÓ Y APROBÓ DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO.

5.- EL COMITÉ DETERMINÓ QUE SE DEBERÁ CONVOCAR NUEVAMENTE EL PUESTO, PARA LO CUAL EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ SOLICITÓ AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA VACANTE, DISEÑE UN NUEVO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EL CUAL SE APLICARÁ EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE DEL NUEVO CONCURSO.

NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR SE PROCEDE A LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA POR QUINTUPLICADO, AL CALCE, EN LAS CIUDADES DE «EST.» EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LAS «HORA\_FIN» HORAS DE L. «NÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA VACANTE SECRETARIO TÉCNICO

«NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR»  
«PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO»

«NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO»  
«PUESTO\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO»

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

«NOMBRE\_DEL\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP»  
«PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP»



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ACTA DESIERTA POR SISTEMA (VIDEOCONFERENCIA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (debe anotarse)
Sesión	1	El número de sesión del CTS con letra en números ordinales
Fecha de realización de la sesión del CTS	2	El día, número, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del CTS
Hora de inicio	3	La hora de inicio de la sesión del Comité Técnico de Selección
Vacante	4	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
RHNET	5	El número asignado a la vacante por el sistema de RHNET
Adscripción de la vacante	6	El nombre de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
UR	7	Código de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
Puesto-Consecutivo	8	El número del consecutivo del puesto de acuerdo al código del mismo
Estado	9	Nombre del estado en donde se encuentra la Delegación Federal
Dirección	10	Calle, Número, Colonia, Ciudad y Estado
Nombre del Superior Jerárquico de la vacante	11	El Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Puesto del Superior Jerárquico de la vacante	12	El puesto del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Nombre del Secretario Técnico	13	El Nombre y Apellidos del Secretario del CTS
Puesto del Secretario Técnico	14	El puesto del Secretario del CTS

ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)  
510-DDO.12-0  
9-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ACTA DESIERTA POR SISTEMA (VIDEOCONFERENCIA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del representante de la SFP	15	El Nombre y Apellidos del representante de la SFP en el CTS
Puesto del Representante de la SFP	16	El puesto del Representante de la SFP en el CTS
Folio-RHNET	17	El número asignado a cada candidato por el sistema RHNET
Hora de Término	18	La hora de termino de la sesión del CTS

ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)  
510-DDO.12-0  
9-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: ORDEN DEL DÍA (SISTEMA)



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

*(Anotar con letra, Número de sesión en números ordinales.)* Sesión/2009 del  
Comité Técnico de Selección de la SEMARNAT

- 1) Lectura del Orden del Día.
- 2) Presentación del Comité Técnico de Selección.
- 3) Presentación de los resultados de los Aspirantes en las diferentes etapas del proceso.
- 4) Análisis y comentarios de la información presentada.
- 5) Decisión final por parte del Comité Técnico de Selección sobre el estado de la vacante.
- 6) Asuntos generales.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización  
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

28 de 62

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ (SECRETARIO TÉCNICO)**

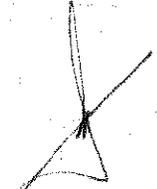


**REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ**

Entrevistador: « Nombre del Secretario Técnico » 1  
 Fecha de Entrevista: « fecha\_texto » 2  
 Convocatoria: CONV. «convocatoria»/«tipo\_Convo» 3  
 Puesto Vacante: «Vacante» 4  
 Folio del candidato entrevistado: «folio1» 5

1.5 Excelente	2.7 Satisfactorio	3.8 Esperado	4.3 Regular	5.1 Deficiente	6 No observado
Plantea los 3 aspectos (contexto, estrategia y resultado) siendo claro en conceptos y con autoridad a su proceder en las situaciones que reporta. Actúa su participación específica en los eventos e identifica el impacto obtenido.	Considera los 3 aspectos (contexto, estrategia y resultado). Aporta elementos relevantes metodológicos que sustentan sus acciones en el evento referenciado.	La respuesta abarca los aspectos fundamentales de contexto, estrategia y resultados.	Respuesta con poco detalle no específica con claridad los hechos en los que participa directamente. Menciona solo dos aspectos.	Su respuesta en forma general mencionando un solo aspecto (contexto, estrategia o resultado).	Respuesta Cero

Capacidad a evaluar	Pregunta a calificar	Calificación asignada
Visión estratégica	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	
Comentarios:		
Liderazgo	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	
Comentarios:		
Orientación a resultados	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	
Comentarios:		
Trabajo en equipo	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	
Comentarios:		
Negociación	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	
Comentarios:		

  
29 de 62

ANEXO No. 4

**NOMBRE: REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ**

<b>Capacidad a evaluar</b> Técnica	<b>Pregunta a calificar</b> 11	<b>Calificación asignada</b>
Comentarios:		
<b>Capacidad a evaluar</b> Técnica	<b>Pregunta a calificar</b> 12	<b>Calificación asignada</b>
Comentarios:		
<b>Capacidad a evaluar</b> Técnica	<b>Pregunta a calificar</b> 13	<b>Calificación asignada</b>
Comentarios:		

**FIRMA DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Secretario Técnico

« Nombre del Secretario Técnico »

1



ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ  
(REPRESENTANTE DE LA SFP)**



**REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ**

Entrevistador: « Nombre del Representante de la SFP » <sup>14</sup>  
 Fecha de Entrevista: « fecha\_texto » <sup>2</sup>  
 Convocatoria: CONV. «convocatoria»/«Año\_Convo» <sup>3</sup>  
 Puesto Vacante: «Vacante» <sup>4</sup>  
 Folio del candidato entrevistado: «folio1» <sup>5</sup>

1.0. Excelente	1.7. Sobresaliente	1.6. Aprobado	1.3. Regular	2.0. Deficiente	3. No observado
Plantea los 3 aspectos (contexto, estrategia y resultado) siendo claro en conceptos y con estructura o su proceder en las situaciones del reporte. Aclara su participación específica en los eventos e identifica el impacto obtenido.	Contiene los 3 aspectos (contexto, estrategia y resultado). Aporta elementos relevantes metodológicos que sustentan sus acciones en el evento mencionado.	La respuesta abarca los aspectos fundamentales de contexto, estrategia y resultados.	Respuesta con poco contenido no específica con claridad los hechos en los que participó directamente. Menciona solo dos aspectos.	Su respuesta en forma general menciona un solo aspecto (contexto, estrategia o resultado).	Respuesta omite.

**FIRMA DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Representante de la Secretaría de la Función Pública

« Nombre del Representante de la SFP » <sup>14</sup>

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ  
(SUPERIOR JERÁRQUICO)**



**REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ**

Entrevistador: «Nombre del superior» 15  
 Fecha de Entrevista: «fecha\_texto» 2  
 Convocatoria: CONV. «convocatoria» «Año\_Convo» 3  
 Puesto Vacante: «Vacante» 4  
 Folio del candidato entrevistado: «folio1» 5

4.9 Excelente	5.7 Satisfactoria	6.4 Esperado	7.1 Regular	7.8 Deficiente	8.0 No observada
Plantea los 3 aspectos (contexto, estrategia y resultado) siendo claro en contornos y con autorricia a su proceder en las situaciones que reporta. Menciona su participación específica en los eventos e identifica el impacto obtenido.	Considera los 3 aspectos (contexto, estrategia y resultado) Aporta elementos relevantes metodológicos que sustentan sus acciones en el evento referenciado.	La respuesta abarca los aspectos fundamentales de contexto, estrategia y resultado.	Respuesta con poco contenido no especifica con claridad los hechos en los que participó directamente. Menciona solo dos aspectos.	Su respuesta en forma general mencionando un solo aspecto (contexto, estrategia o resultado).	Respuesta desierta.

**FIRMA DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Presidente del Comité

\_\_\_\_\_  
 «Nombre del superior» 15



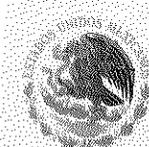
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del Secretario Técnico	1	Nombre y Apellidos del Secretario Técnico del CTS
Fecha de realización de la sesión del CTS	2	El día, número, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del CTS
Convocatoria/-Año_Convo	3	Número y año de publicación de la convocatoria
Vacante	4	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
Folio-RHNET	5	El número asignado a cada candidato por el sistema RHNET
Pregunta a Calificar	6	Pregunta correspondiente a la capacidad (Visión estratégica) y al nivel salarial de la vacante
Pregunta a Calificar	7	Pregunta correspondiente a la capacidad (Liderazgo) y al nivel salarial de la vacante
Pregunta a Calificar	8	Pregunta correspondiente a la capacidad (Orientación a resultados) y al nivel salarial de la vacante
Pregunta a Calificar	9	Pregunta correspondiente a la capacidad (Trabajo en equipo) y al nivel salarial de la vacante
Pregunta a Calificar	10	Pregunta correspondiente a la capacidad (Negociación) y al nivel salarial de la vacante
Pregunta a Calificar	11	Pregunta correspondiente a la capacidad (Técnica) de la vacante en concurso
Pregunta a Calificar	12	Pregunta correspondiente a la capacidad (Técnica) de la vacante en concurso
Pregunta a Calificar	13	Pregunta correspondiente a la capacidad (Técnica) de la vacante en concurso

ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)  
510-DDO.12-0  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del Representante de la SFP	14	El nombre y Apellidos del representante de la SFP en el CTS
Nombre del Superior	15	Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso



NOMBRE: PROYECTO DE ACTA GANADOR (PRESENCIAL)

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SEMARNAT  
ACTA DE LA 1ª SESIÓN Sesión/2009

EL «DIANÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE, SIENDO LAS «HORA\_INICIO» HORAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE DE «VACANTE» «RHNET», ADSCRITA A LA «ADSCRIPCIÓN\_VACANTE» «UR» «PUESTO\_CONSECUTIVO\_» SE REÚNEN EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (CECAL), UBICADO EN AV. SAN JERÓNIMO NO. 458, PLANTA BAJA, COL. JARDINES DEL PEDREGAL, EN MÉXICO, D.F., LOS C.C. «NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR» «PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO» COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PLAZA VACANTE, «NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» «PUESTO\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» COMO SECRETARIO TÉCNICO Y «NOMBRE\_DEL\_REPRESENTANTE DE LA SFP» «PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE DE LA SFP COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 17, 35 Y 39 DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SE PROCEDE AL

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1.- EN VISTA DE QUE ESTUVO PRESENTE EL QUÓRUM PARA LLEVAR A CABO LA 1ª SESIÓN/2009 DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, SE PROCEDE A LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA:
  - PRESENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.
  - APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN AL CANDIDATO.
  - ANÁLISIS Y COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA APLICADA.
  - DECISIÓN FINAL POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SOBRE LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE.
- 2.- SE REALIZÓ UNA EXPLICACIÓN DE LA DINÁMICA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA, SE RESOLVIERON DUDAS Y SE ENTREGÓ EL FORMATO "REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN".
- 3.- SE PROCEDE A LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DEL CANDIDATO.
- 4.- UNA VEZ APLICADA LA ENTREVISTA AL CANDIDATO, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN REQUISITARON LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CALIFICACIONES ASIGNADAS AL ENTREVISTADO Y SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA TRABAJAÉN.
- 5.- SE PRESENTÓ EL EXPEDIENTE CON LAS EVIDENCIAS DE LAS ETAPAS Y EL CONCENTRADO CON LOS RESULTADOS GLOBALES PARA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, REALIZARON LOS COMENTARIOS SOBRE LO OBSERVADO EN LA ENTREVISTA APLICADA AL CANDIDATO.
- 6.- CON FUNDAMENTO LEGAL EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y 39 DE SU REGLAMENTO, SE PROCEDE A EMITIR LA DECISIÓN FINAL, ACORDANDO POR CONSENSO QUE EL FINALISTA SELECCIONADO PARA INGRESAR A LA SEMARNAT COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ES:

NOMBRE DEL FINALISTA SELECCIONADO	
ESCOLARIDAD DEL FINALISTA	
FOLIO ASIGNADO POR TRABAJAÉN	
PUESTO VACANTE A OCUPAR	«VACANTE» 4
CÓDIGO DEL PUESTO	«CÓDIGO DE PUESTO» 15
NIVEL TABULAR	«NIVEL» 18
CARÁCTER OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA 8
ADSCRIPCIÓN DE LA VACANTE	«ADSCRIPCIÓN_VACANTE» 6
FECHA DE INGRESO	«FECHA_INGRESO» 17
PERCEPCIÓN ORDINARIA MENSUAL	S «PERCEPCIÓN» 18

7.- COMO PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ACTA SE REQUISITAN LOS REPORTES DE ENTREVISTA POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, ASÍ COMO EL FORMATO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA Y CONCENTRADO DE PUNTUACIONES CON LAS CALIFICACIONES FINALES DEL PROCESO.  
8.- EL COMITÉ APRUEBA QUE EL FINALISTA INGRESE EN LA FECHA ANTERIORMENTE SEÑALADA Y SE INCORPORARÁ EL RESULTADO AL SISTEMA DE RHNET ADMINISTRADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR LO QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO SE COMPROMETE A REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE MANERA OPORTUNA.  
NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR, SE PROCEDE A LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA POR CUPTUPPLICADO, AL CALCE, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LAS «HORA\_FIN» HORAS DEL «DIANÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la vacante

Secretario Técnico

«NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR» 9  
«PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO» 10

«NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» 11  
«PUESTO\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» 12

Representante de la Secretaría de la Función Pública

«NOMBRE\_DEL\_REPRESENTANTE DE LA SFP» 13  
«PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE DE LA SFP» 14

<b>ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)</b> <b>510-DDO.12-0</b> <b>9-ENE-09</b>	 <b>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b> <b>SEMARNAT</b>
--	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 5**

**NOMBRE: PROYECTO DE ACTA GANADOR (PRESENCIAL)**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Sesión	1	El número de sesión del CTS con letra en números ordinales
Fecha de realización de la sesión del CTS	2	El día, número, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del CTS
Hora de inicio	3	La hora de inicio de la sesión del Comité Técnico de Selección
Vacante	4	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
RHNET	5	El número asignado a la vacante por el sistema de RHNET
Adscripción de la vacante	6	El nombre de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
UR	7	Código de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
Puesto-Consecutivo	8	El número del consecutivo del puesto de acuerdo al código del mismo
Nombre del Superior Jerárquico de la vacante	9	El Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Puesto del Superior Jerárquico de la vacante	10	El puesto del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Nombre del Secretario Técnico	11	El Nombre y Apellidos del Secretario del CTS
Puesto del Secretario Técnico	12	El puesto del Secretario del CTS
Nombre del representante de la SFP	13	El Nombre y Apellidos del representante de la SFP en el CTS
Puesto del Representante de la SFP	14	El puesto del Representante de la SFP en el CTS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 5**

**NOMBRE: PROYECTO DE ACTA GANADOR (PRESENCIAL)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Código de Puesto	15	El número de Código asignado al Puesto
Nivel	16	Nivel Salarial
Fecha de Ingreso	17	Número, mes y año a partir del cual ingresará el finalista ganador
Percepción	18	Percepción ordinaria bruta
Hora de Término	19	La hora de termino de la sesión del CTS



NOMBRE: PROYECTO DE ACTA GANADOR (VIDEOCONFERENCIA))

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SEMARNAT  
ACTA DE LA 1ª SESIÓN SESIÓN/2009

EL «DIANÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE, SIENDO LAS «HORA\_INICIO» HORAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA, A LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE DE «VACANTE» («RHNET»), ADSCRITA A LA «ADSCRIPCIÓN\_VACANTE» («CUR») («PUESTO\_CONSECUTIVO»), SE REÚNEN EN LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE «ESTADO», UBICADA EN «DIRECC» EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (CECAL), UBICADO EN AV. SAN JERÓNIMO No. 458, PLANTA BAJA, COL. JARDINES DEL PEDREGAL, EN MÉXICO, D.F., LOS C.C. «NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR» «PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO» COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PLAZA VACANTE, «NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» «PUESTO\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» COMO SECRETARIO TÉCNICO Y «NOMBRE\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP» «PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP» COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 17, 36 Y 39 DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SE PROCEDE AL:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1.- EN VISTA DE QUE ESTUVO PRESENTE EL QUÓRUM PARA LLEVAR A CABO LA «SESIÓN» SESIÓN/2009 DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, SE PROCEDE A LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA:
  - PRESENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.
  - APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN AL CANDIDATO.
  - ANÁLISIS Y COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA APLICADA.
  - DECISIÓN FINAL POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SOBRE LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE.
- 2.- SE REALIZÓ UNA EXPLICACIÓN DE LA DINÁMICA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA, SE RESOLVIERON DUDAS Y SE ENTREGÓ EL FORMATO «REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN».
- 3.- SE PROCEDE A LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DEL CANDIDATO CON FOLIO DE PARTICIPACIÓN «FOLIO» EN SE PRESENTÓ EN LAS INSTALACIONES DE LA DELEGACIÓN EN «ESTADO».
- 4.- UNA VEZ APLICADA LA ENTREVISTA AL CANDIDATO, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN REQUISITARON LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CALIFICACIONES ASIGNADAS AL ENTREVISTADO Y SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA TRABAJEN.
- 5.- SE PRESENTÓ EL EXPEDIENTE CON LAS EVIDENCIAS DE LAS ETAPAS Y EL CONCENTRADO CON LOS RESULTADOS GLOBALES PARA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, REALIZARON LOS COMENTARIOS SOBRE LO OBSERVADO EN LA ENTREVISTA APLICADA AL CANDIDATO.
- 6.- CON FUNDAMENTO LEGAL EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y 39 DE SU REGLAMENTO, SE PROCEDE A EMITIR LA DECISIÓN FINAL, ACORDANDO POR CONSENSO QUE EL FINALISTA SELECCIONADO PARA INGRESAR A LA SEMARNAT COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ES:

NOMBRE DEL FINALISTA SELECCIONADO	
ESCLARIDAD DEL FINALISTA	
FOLIO ASIGNADO POR TRABAJEN	
PUESTO VACANTE A OCUPAR	«VACANTE»
CÓDIGO DEL PUESTO	«CÓDIGO DE PUESTO»
NIVEL TABULAR	«NIVEL»
CARÁCTER OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA
ADSCRIPCIÓN DE LA VACANTE	«ADSCRIPCIÓN VACANTE»
FECHA DE INGRESO	«FECHA INGRESO»
PERCEPCIÓN ORDINARIA MENSUAL	«PERCEPCIÓN»

- 7.- COMO PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ACTA SE REQUISITAN LOS REPORTES DE ENTREVISTA POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, ASÍ COMO EL FORMATO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA Y CONCENTRADO DE PUNTAJONES CON LAS CALIFICACIONES FINALES DEL PROCESO.
- 8.- EL COMITÉ APRUEBA QUE EL FINALISTA INGRESE EN LA FECHA ANTERIORMENTE SEÑALADA Y SE INCORPORARÁ EL RESULTADO AL SISTEMA DE RHNET ADMINISTRADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; POR LO QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO SE COMPROMETE A REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE MANERA OPORTUNA.
- 9.- NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR, SE PROCEDE A LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA POR QUINTUPPLICADO, AL CALCE, EN LAS CIUDADES DE «ESTADO» MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LAS «HORA\_FINAL» HORAS DEL «DIANÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la vacante

Secretario Técnico

«Nombre del superior»  
«Puesto del superior jerárquico»

«Nombre del Secretario Técnico»  
«Puesto del Secretario Técnico»

Representante de la Secretaría de la Función Pública

«Nombre del Representante de la sfp»  
«Puesto del Representante de la sfp»

ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)  
510-DDO.12-0  
9-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: **PROYECTO DE ACTA GANADOR (VIDEOCONFERENCIA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Sesión	1	El numero de sesión del CTS con letra en números ordinales
Fecha de realización de la sesión del CTS	2	El día, número, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del CTS
Hora de inicio	3	La hora de inicio de la sesión del CTS
Vacante	4	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
RHNET	5	El número asignado a la vacante por el sistema de RHNET
Adscripción de la vacante	6	El nombre de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
UR	7	Código de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
Puesto-Consecutivo	8	El número del consecutivo del puesto de acuerdo al código del mismo
Estado	9	Nombre del estado en donde se encuentra la Delegación Federal
Dirección	10	Calle, Número, Colonia, Ciudad y Estado
Nombre del Superior Jerárquico de la vacante	11	El Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Puesto del Superior Jerárquico de la vacante	12	El puesto del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Nombre del Secretario Técnico	13	El Nombre y Apellidos del Secretario del CTS

ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)  
510-DDO.12-0  
9-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: PROYECTO DE ACTA GANADOR (VIDEOCONFERENCIA))

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Puesto del Secretario Técnico	14	El puesto del Secretario del CTS
Nombre del representante de la SFP	15	El Nombre y Apellidos del representante de la SFP en el CTS
Puesto del Representante de la SFP	16	El puesto del Representante de la SFP en el CTS
Folio-RHNET	17	El número asignado a cada candidato por el sistema RHNET
Código de Puesto	18	El número de Código asignado al Puesto
Nivel	19	Nivel Salarial
Fecha de Ingreso	20	Número, mes y año a partir del cual ingresará el finalista ganador
Percepción	21	Percepción ordinaria bruta
Hora de Término	22	La hora de termino de la sesión del CTS



ANEXO No. 6

NOMBRE: PROYECTO DE ACTA DESIERTA (PRESENCIAL)

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SEMARNAT  
ACTA DE LA 1ª SESIÓN/2009

EL «DIANÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE, SIENDO LAS «HORA\_INICIO» HORAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE DE «VACANTE» «RHNET», AOSCRITA A LA «ADSCRIPCIÓN\_VACANTE» «UR» «PUESTO\_CONSECUTIVO», SE REÚNEN EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (CECAL), UBICADO EN AV. SAN JERÓNIMO NO. 458, PLANTA BAJA, COL. JARDINES DEL PEDREGAL, EN MÉXICO, D.F., LOS C.C. «NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR», «PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO» COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PLAZA VACANTE, «NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO TÉCNICO» «PUESTO\_DEL\_SECRETARIO TÉCNICO» COMO SECRETARIO TÉCNICO Y «NOMBRE\_DEL\_REPRESENTANTE DE LA SFP» «PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE DE LA SFP» COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 17, 36 Y 39 DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SE PROCEDE AL:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1.- EN VISTA DE QUE ESTUVO PRESENTE EL QUÓRUM PARA LLEVAR A CABO LA 1ª SESIÓN/2009 DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, SE PROCEDE A LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA:
    - PRESENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.
    - APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN AL CANDIDATO.
    - ANÁLISIS Y COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA APLICADA.
    - DECISIÓN FINAL POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SOBRE LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE.
  - 2.- SE REALIZÓ UNA EXPLICACIÓN DE LA DINÁMICA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA, SE RESOLVIERON DUDAS Y SE ENTREGÓ EL FORMATO "REPORTS DE ENTREVISTA DE COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN".
  - 3.- SE PROCEDE A LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DEL CANDIDATO.
  - 4.- UNA VEZ APLICADA LA ENTREVISTA AL CANDIDATO, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN REQUISITARON LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CALIFICACIONES ASIGNADAS AL ENTREVISTADO Y SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA TRABAJAEEN.
  - 5.- SE PRESENTÓ EL EXPEDIENTE CON LAS EVIDENCIAS DE LAS ETAPAS Y EL CONCENTRADO CON LOS RESULTADOS GLOBALES PARA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, REALIZARON LOS COMENTARIOS SOBRE LO OBSERVADO EN LA ENTREVISTA APLICADA AL CANDIDATO.
  - 6.- DERIVADO DE QUE EL FORMATO DENOMINADO CONCENTRADO DE PUNTUACIONES, ARROJÓ COMO RESULTADO QUE EL CANDIDATO CON FOLIO DE PARTICIPACIÓN «FOLIO-RHNET» NO OBTUVO LA PUNTUACIÓN REQUERIDA DE 70, PARA SER CONSIDERADO FINALISTA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA SELECCIÓN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO DE LA SEMARNAT, APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SE DECLARA DESIERTA, AL NO CONTAR CON FINALISTAS.
  - 7.- EL COMITÉ DETERMINÓ QUE SE DEBERÁ CONVOCAR NUEVAMENTE EL PUESTO, PARA LO CUAL EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ SOLICITÓ AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA VACANTE, DISEÑE UN NUEVO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EL CUAL SE APLICARÁ EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE DEL NUEVO CONCURSO.
- NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR, SE PROCEDE A LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA POR QUINTUPLICADO, AL CALCE, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LAS «HORA\_FIN» HORAS DEL «DIANÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la vacante

Secretario Técnico

«NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR»  
«PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO»

«NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO TÉCNICO»  
«PUESTO\_DEL\_SECRETARIO TÉCNICO»

Representante de la Secretaría de la Función Pública

«NOMBRE\_DEL\_REPRESENTANTE DE LA SFP»  
«PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE DE LA SFP»

<b>ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)</b> 510-DDO.12-0 9-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**
**ANEXO No. 6**
**NOMBRE: PROYECTO DE ACTA DESIERTA (PRESENCIAL)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Sesión	1	El número de sesión del CTS con letra en números ordinales
Fecha de realización de la sesión del CTS	2	El día, número, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del CTS
Hora de inicio	3	La hora de inicio de la sesión del CTS
Vacante	4	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
RHNET	5	El número asignado a la vacante por el sistema de RHNET
Adscripción de la vacante	6	El nombre de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
UR	7	Código de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
Puesto-Consecutivo	8	El número del consecutivo del puesto de acuerdo al código del mismo
Nombre del Superior Jerárquico de la vacante	9	El Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Puesto del Superior Jerárquico de la vacante	10	El puesto del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Nombre del Secretario Técnico	11	El Nombre y Apellidos del Secretario del CTS
Puesto del Secretario Técnico	12	El puesto del Secretario del CTS
Nombre del representante de la SFP	13	El Nombre y Apellidos del representante de la SFP en el CTS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 6**

**NOMBRE: PROYECTO DE ACTA DESIERTA (PRESENCIAL)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Puesto del Representante de la SFP	14	El puesto del Representante de la SFP en el CTS
Folio-RHNET	15	El número asignado a cada candidato por el sistema RHNET
Hora de Término	16	La hora de termino de la sesión del Comité Técnico de Selección



ANEXO No. 6

NOMBRE: PROYECTO DE ACTA DESIERTA (VIDEOCONFERENCIA)

OFICIAÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SEMARNAT  
ACTA DE LA SESIÓN SESIÓN/2009

EL «DIANÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE, SIENDO LAS «HORA\_INICIO» HORAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA, A LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE DE «VACANTE» («RHNET»), ADSCRITA A «DESCRIPCIÓN\_VACANTE» («UR» «PUESTO\_CONSECUTIVO»), SE REÚNEN EN LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE «ESTADO», UBICADA EN «DIRECC» EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (CECAL), UBICADO EN AV. SAN JERÓNIMO NO. 458, PLANTA BAJA, COL. JARDINES DEL PEDREGAL, EN MÉXICO, D.F., LOS C.C. «NOMBRE\_DEL\_SUPERIOR» «PUESTO\_DEL\_SUPERIOR\_JERÁRQUICO» COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PLAZA VACANTE, «NOMBRE\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» «PUESTO\_DEL\_SECRETARIO\_TÉCNICO» COMO SECRETARIO TÉCNICO Y «NOMBRE\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP» «PUESTO\_DEL\_REPRESENTANTE\_DE\_LA\_SFP» COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 17, 36 Y 39 DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SE PROCEDE AL:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1.- EN VISTA DE QUE ESTUVO PRESENTE EL QUÓRUM PARA LLEVAR A CABO LA «SESION» SESIÓN/2009 DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, SE PROCEDIÓ A LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA:
    - PRESENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.
    - APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN AL CANDIDATO.
    - ANÁLISIS Y COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA APLICADA.
    - DECISIÓN FINAL POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SOBRE LA OCUPACIÓN DE LA VACANTE.
  - 2.- SE REALIZÓ UNA EXPLICACIÓN DE LA DINÁMICA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA, SE RESOLVIERON DUDAS Y SE ENTREGÓ EL FORMATO «REPORTE DE ENTREVISTA DE COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN».
  - 3.- SE PROCEDIÓ A LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DEL CANDIDATO CON FOLIO DE PARTICIPACIÓN «FOLIO» QUIEN SE PRESENTÓ EN LAS INSTALACIONES DE LA DELEGACIÓN EN «ESTADO».
  - 4.- UNA VEZ CADA LA ENTREVISTA AL CANDIDATO, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN REQUISITARON LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CALIFICACIONES ASIGNADAS AL ENTREVISTADO Y SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA TRABAJAEIN.
  - 5.- SE PRESENTÓ EL EXPEDIENTE CON LAS EVIDENCIAS DE LAS ETAPAS Y EL CONCENTRADO CON LOS RESULTADOS GLOBALES PARA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, REALIZARON LOS COMENTARIOS SOBRE LO OBSERVADO EN LA ENTREVISTA APLICADA AL CANDIDATO.
  - 6.- DERIVADO DE QUE EL FORMATO DENOMINADO CONCENTRADO DE PUNTUACIONES, ARROJÓ COMO RESULTADO QUE EL CANDIDATO CON FOLIO DE PARTICIPACIÓN «FOLIO» QUIEN SE PRESENTÓ EN LAS INSTALACIONES DE LA DELEGACIÓN EN «ESTADO» NO OBTUVO LA PUNTUACIÓN REQUERIDA DE 70, PARA SER CONSIDERADO FINALISTA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA SELECCIÓN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO DE LA SEMARNAT, APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SE DECLARA DESIERTA, AL NO CONTAR CON FINALISTAS.
  - 7.- EL COMITÉ DETERMINÓ QUE SE DEBERÁ CONVOCAR NUEVAMENTE EL PUESTO, PARA LO CUAL EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ SOLICITÓ AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA VACANTE, DISEÑE UN NUEVO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EL CUAL SE APLICARÁ EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE DEL NUEVO CONCURSO.
- NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR, SE PROCEDE A LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA POR QUINTUPPLICADO, AL CALCE, EN LAS CIUDADES DE «ESTADO» Y «MEXICO, DISTRITO FEDERAL», A LAS «HORA\_FIN» HORAS DEL «DIANÚMERO» DE «MES» DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la vacante

Secretario Técnico

«Nombre\_del\_superior»  
«puesto\_del\_superior\_jerárquico»

«Nombre\_del\_Secretario\_Técnico»  
«puesto\_del\_Secretario\_Técnico»

Representante de la Secretaría de la Función Pública

«Nombre\_del\_Representante\_de\_la\_sfp»  
«puesto\_del\_Representante\_de\_la\_sfp»

ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)  
510-DDO.12-0  
9-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: PROYECTO DE ACTA DESIERTA (VIDEOCONFERENCIA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Sesión	1	El número de sesión del CTS con letra en números ordinales
Fecha de realización de la sesión del CTS	2	El día, número, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del CTS
Hora de inicio	3	La hora de inicio de la sesión del Comité Técnico de Selección
Vacante	4	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
RHNET	5	El número asignado a la vacante por el sistema de RHNET
Adscripción de la vacante	6	El nombre de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
UR	7	Código de la Unidad Administrativa la que pertenece la vacante en concurso
Puesto-Consecutivo	8	El número del consecutivo del puesto de acuerdo al código del mismo
Estado	9	Nombre del estado en donde se encuentra la Delegación Federal
Dirección	10	Calle, Número, Colonia, Ciudad y Estado
Nombre del Superior Jerárquico de la vacante	11	El Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Puesto del Superior Jerárquico de la vacante	12	El puesto del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Nombre del Secretario Técnico	13	El Nombre y Apellidos del Secretario del CTS

ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)  
510-DDO.12-0  
9-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 6**

**NOMBRE: PROYECTO DE ACTA DESIERTA (VIDEOCONFERENCIA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Puesto del Secretario Técnico	14	El puesto del Secretario del CTS
Nombre del representante de la SFP	15	El Nombre y Apellidos del representante de la SFP en el CTS
Puesto del Representante de la SFP	16	El puesto del Representante de la SFP en el CTS
Folio-RHNET	17	El número asignado a cada candidato por el sistema RHNET
Hora de Término	18	La hora de termino de la sesión del CTS

ANEXO No. 7

NOMBRE: ORDEN DEL DÍA



1 «sesion» Sesión/2009 del  
Comité de Selección de la SEMARNAT  
Orden del Día

1. Aplicación de la entrevista de Comité a los candidatos.
2. Análisis y comentarios de los resultados obtenidos po candidato en las etapas del proceso de evaluación y entrevista aplicada.
3. Decisión final por parte del Comité de Selección sobre la ocupación de la vacante.

<p>ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA) 510-DDO.12-0 9-ENE-09</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p><b>SEMARNAT</b></p>
--	---

ANEXO No. 8

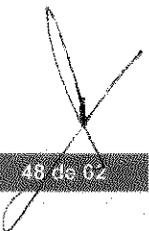
NOMBRE: PROGRAMA DE CITAS A ENTREVISTA



«<sup>1</sup>sesión» Sesión/2009 del  
Comité de Selección de la SEMARNAT  
Programa de Citas a Entrevista

Puesto: «Vacante»<sup>2</sup>  
Fecha de Entrevista: «fecha\_texto»<sup>3</sup>

Consecutivo	Folio	Horario Programado
1	«folio 1» <sup>4</sup>	«Hora_entrevista» hrs. <sup>5</sup>



ANEXO No. 9

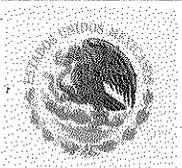
NOMBRE: CONTROL DE ASISTENCIA



1 Sesión Sesión/2009 del  
Comité de Selección de la SEMARNAT  
Control de Asistencia

Puesto: «Vacante» 2  
Fecha de Entrevista: «fecha\_texto» 3

Consecutivo	Folio	Hora de llegada	Firma
1	4 «folio 1»	5	7

<b>ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)</b> 510-DDO.12-0 9-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 9**

**NOMBRE: ORDEN DEL DÍA, PROGRAMA DE CITAS A ENTREVISTA y CONTROL DE ASISTENCIA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Sesión	1	El número de sesión del CTS con letra en números ordinales
Vacante	2	El nombre de la vacante en concurso según con la estructura orgánica registrada en la SFP
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
Folio-RHNET	4	El número de Folio del finalista asignado a cada candidato por el sistema RHNET
Hora-entrevista	5	La hora de entrevista programada para la entrevista del candidato
Hora llegada	6	La hora de llegada del candidato a entrevista
Firma	7	Firma del Candidato a entrevista al registrar su hora de llegada

**ANEXO No. 10**

**NOMBRE: TARJETA DE APOYO AL REPORTE DE ENTREVISTA  
(SECRETARIO TÉCNICO)**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE INGRESO</b> <b>COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN</b>										
 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small> <b>SEMARNAT</b>										
1	«Vacante» («UR»)	2								
NÚMERO DE FOLIO CONCURSANTE	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL	
«FOLIO»										
NOTAS:										

Entrevistador: Nombre Del Secretario Técnico del CIS 4

Fecha de Entrevista: «fecha\_texto» 5

Convocatoria: CONV. «convocatoria»/«Año\_Convo» 6

**ANEXO No. 10**

**NOMBRE: TARJETA DE APOYO AL REPORTE DE ENTREVISTA  
(SUPERIOR JERÁRQUICO)**

① «Vacante» («UR»)      ②

NÚMERO DE FOLIO CONCURSANTE	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL
③ «FOLIO1»									
NOTAS:									

Entrevistador: Nombre del Representante de la SFP      ⑦  
 Fecha de Entrevista: «fecha\_texto»      ⑤  
 Convocatoria: CONV.«convocatoria»/«Año\_Convo»      ⑥

ANEXO No. 10

**NOMBRE: TARJETA DE APOYO AL REPORTE DE ENTREVISTA  
(REPRESENTANTE SFP)**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE INGRESO  
**COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
**SEMARNAT**

1 «Vacante» («UR») 2

NÚMERO DE FOLIO CONCURSANTE	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL
«FOLIO1» 3									
NOTAS:									

Entrevistador: «Nombre\_del\_superior» 8

Fecha de Entrevista: «fecha\_texto» 5

Convocatoria: CONV. «convocatoria»/«Año\_Convo» 8

<b>ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)</b> 510-DDO.12-0 9-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 10**

**NOMBRE: TARJETA DE APOYO AL REPORTE DE ENTREVISTA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Vacante	1	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
UR	2	Unidad Administrativa a la que está adscrita la vacante
Folio-RHNET	3	El número asignado a cada candidato por el sistema RHNET
Nombre del Secretario Técnico del CTS	4	Nombre y Apellidos del Secretario Técnico del CTS
Fecha de realización de la sesión del CTS	5	El día, número, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del CTS
Convocatoria/-Año_Convo	6	Número y año de publicación de la convocatoria
Nombre del Representante de la SFP	7	Nombre y Apellidos del Representante de la SFP
Nombre del Superior	8	Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la Vacante



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**
**ANEXO No. 11**
**NOMBRE: CONCENTRADO DE RESULTADOS DE ENTREVISTA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Convocatoria	1	El número y año de publicación de la convocatoria.
Puesto Vacante	2	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
Número de Reunión del Comité	3	El número de sesión del Comité Técnico de Selección con letra (en números ordinales)
Fecha	4	El día, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del Comité Técnico de Selección
Folio	5	El número asignado a cada candidato por el sistema de RHNET
Nombre del Superior Jerárquico de la vacante	6	El Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Nombre del representante de la SFP	7	El Nombre y Apellidos del representante de la SFP en el Comité Técnico de Selección
Nombre del Secretario Técnico	8	El Nombre y Apellidos del Secretario del Comité Técnico de Selección
Resultados de Entrevista	9	Las calificaciones que cada uno de los miembros del Comité anotan en las preguntas del "Reporte de entrevista de Comité", por cada candidato que llega a esta etapa.

**ANEXO No. 12**

**NOMBRE: EVALUACIÓN DE HABILIDADES, INTEGRACIÓN DE RESULTADOS PSICOMÉTRICOS**

	OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DIRECCION DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN SUBDIRECCION DE INGRESO
---	---

**SPC - Evaluación de Habilidades  
Integración de Resultados Psicométricos**

FOLIO  Hoja 1 de 1

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NIVEL DEL PUESTO VÁCANTE:

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ENLACE      | <input type="checkbox"/> DA  |
| <input type="checkbox"/> JEFE        | <input type="checkbox"/> DGA |
| <input type="checkbox"/> SUBDIRECTOR | <input type="checkbox"/> DG  |

HABILIDADES:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> LIDERAZGO         | <input type="checkbox"/> ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| <input type="checkbox"/> NEGOCIACIÓN       | <input type="checkbox"/> VISIÓN ESTRATÉGICA       |
| <input type="checkbox"/> TRABAJO EN EQUIPO |   |

Áreas de oportunidad

Por lo anterior consideramos que el candidato finalista posee un \_\_\_\_\_% de afinidad con el puesto.

Gabriela Sifuentes Castilla  
ELABORÓ

Rene Parra Constantino  
REVISÓ





ANEXO No. 13

NOMBRE: **CONCENTRADO DE PUNTUACIONES**

	Oficialía Mayor Dirección General de Desarrollo Humano y Organización Dirección de Desarrollo de la Organización Subdirección de Ingreso
---	---

**Concentrado de Puntuaciones  
Del Comité Técnico de Selección**

RHNET	1					Hoja: 1 de 1
NOMBRE DEL PUESTO:	2					FECHA: 3
Escolaridad mínima requerida	4					
Experiencia solicitada	5	Años	ÁREAS DE EXPERIENCIA:			6
ASPECTO	Folio:	7	Folio:	Folio:	Folio:	
Escolaridad	8					
<b>1. RESULTADO EN LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>						
PONDERACIÓN (máxima de 40%)	9	0	0	0	0	0
<b>2. HABILIDADES G1 Y G2</b>						
a. Grado de afinidad con el puesto PONDERACIÓN (max 15%)	10	0	0	0	0	0
<b>3. EXPERIENCIA LABORAL. FUNCIONES QUE SE RELACIONAN CON EL PUESTO.</b>						
Porcentaje de afinidad de la experiencia profesional con el puesto PONDERACIÓN (máxima de 10%)	11	0	0	0	0	0
<b>4. PRINCIPALES MERITOS Y RECONOCIMIENTOS LEGADOS AL PUESTO.</b>						
Porcentaje de afinidad de los meritos y reconocimientos coadyuvantes al objeto del puesto PONDERACIÓN (máxima de 5%)	12	0	0	0	0	0
<b>5. ENTREVISTA</b>						
Ponderación del CTS (máxima de 30%)	13	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>		0	0	0	0	0
Superior Jerárquico inmediato de la Vacante y Presidente del Comité	Representante de la Secretaría de la Función Pública		Secretario Técnico			
Nombre del Superior Jerárquico	Nombre del Representante SFP		Nombre del Secretario Técnico			
14	15		16			

F-CBP EX CONT

ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)  
510-DDO.12-0  
9-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 13

NOMBRE: **CONCENTRADO DE PUNTUACIONES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
RHNET	1	El número asignado a la vacante por el sistema de RHNET
Nombre del puesto	2	El nombre de la vacante en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
Fecha	3	El día, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará la sesión del Comité Técnico de Selección
Escolaridad mínima requerida	4	Nivel de estudios y grado de avance de acuerdo al perfil del puesto autorizado por el CTP
Experiencia solicitada	5	El número de años (con números arábigos) de experiencia de acuerdo al perfil del puesto autorizado por el CTP
Áreas de Experiencia	6	Las áreas generales de experiencia de acuerdo al perfil del puesto autorizado por el CTP
Folio	7	El número asignado a cada candidato por el sistema de RHNET
Escolaridad	8	El nivel de estudios y grado de avance del candidato
Resultado en la prueba de conocimientos	9	La calificación que haya obtenido el candidato en la prueba de conocimientos (examen técnico), de acuerdo a la información registrada en RHNET.
Habilidades G1 y G2	10	La calificación que haya obtenido el candidato en la prueba de habilidades, de acuerdo a lo registrado en el reporte de "SPC-Evaluación de Habilidades".
Experiencia Laboral	11	La calificación que haya obtenido el candidato en experiencia laboral de acuerdo al formato "SPC-Fase de Revisión Documental".

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 13**

**NOMBRE: CONCENTRADO DE PUNTUACIONES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Méritos y reconocimientos legados al puesto	12	La calificación que haya obtenido el candidato en méritos y reconocimientos de acuerdo al formato "SPC-Fase de Revisión Documental".
Entrevista	13	La calificación total que haya obtenido el aspirante en la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al reporte "Integración de resultados de Entrevista"
Nombre del Superior Jerárquico de la vacante	14	El Nombre y Apellidos del Superior Jerárquico de la vacante en concurso
Nombre del representante de la SFP	15	El Nombre y Apellidos del representante de la SFP en el Comité Técnico de Selección
Nombre del Secretario Técnico	16	El Nombre y Apellidos del Secretario del Comité Técnico de Selección

ADMINISTRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (FASE ENTREVISTA)  
510-DDO.12-0  
9-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:** Dora Lizet Aguilar Salazar  
**Cargo:** Jefa de Departamento de Administración de Comités

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