

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC

OBJETIVO

Aplicar las evaluaciones de conocimientos y de habilidades a los candidatos, a fin de determinar la afinidad con los requisitos de la vacante en concurso, así como revisar y evaluar los documentos que presenten los candidatos para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como las bases establecidas en la convocatoria respectiva, y cumplir con la normatividad establecida.

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.

Bases: Son las condiciones particulares determinadas por el Comité de Selección para ser incluidas en la Convocatoria que deberán sujetarse las personas interesadas en participar en un concurso público y abierto para acceder a un puesto dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Batería Psicométrica: Herramienta de diagnóstico de profundidad, diseñada con el propósito de ofrecer predicciones y parámetros acerca del potencial de éxito y las posibles limitaciones que el personal de la organización puede desarrollar y/o manifestar en el desempeño de su trabajo dentro de la Dependencia.

Candidato: Persona que ha cumplido los requisitos y acreditado las evaluaciones correspondientes en un proceso de selección.

Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Comprobante de folio: Impresión en papel de la Primer pantalla que se despliega dentro del Portal www.trabajaen.gob.mx en la página personal de las personas que han registrado sus datos en dicha página, y que contiene entre otros, el dato de su nombre, folio de registro (de nueve caracteres numéricos), su folio dentro del concurso (compuesto de un número consecutivo y un número que identifica a la plaza en concurso, ejemplo: 99-7777).

Contraseña: Serie secreta de caracteres que configura el personal para condicionar el acceso de los usuarios al Examen Técnico en línea.

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Documento escolar.- Título, cedula, constancia, certificado, o cualquier otro documento, según sea el caso, que el candidato presente para acreditar el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa, de acuerdo a las bases de la Convocatoria Pública.

Evaluaciones.- Mecanismos empleados para medir las capacidades, conocimientos y habilidades de los aspirantes.

Evaluación de Habilidades.- Etapa del proceso de Ingreso, en el que se hace una evaluación de dos habilidades, que de acuerdo al perfil del puesto, debe demostrar el candidato, a través de una Bateria Psicométrica aplicada en línea.

Examen Técnico.- Prueba objetiva, de opción múltiple, respecto de temas asociados a las actividades y responsabilidades inherentes a un puesto de trabajo. Tiene un tiempo definido para resolverse y su resultado se expresa en términos del porcentaje de preguntas contestadas correctamente.

Experiencia.- Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

Finalista.- La persona que en un concurso de ingreso apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera.

Ingreso al Sistema.- mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas, difusión de resultados de cada etapa, cuyo acceso esta disponible en las direcciones electrónicas en Internet www.trabajaen.gob.mx ò www.rhnet.gob.mx.

Integración de Resultados Psicométricos.- Reporte Ejecutivo donde se destacan los rasgos y características más importantes de la personalidad del candidato en relación a comportamientos esperados.

Mérito.- Los logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público o privado.



Perfil del puesto.- Descripción sistemática del conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes (competencias) que se requieren de una persona para desempeñar en forma eficiente las funciones del puesto.

Portal.- Sitio de Internet alojado en la dirección www.rhnet.gob.mx (también referido simplemente como "RhNet") diseñado para ser usado por el personal habilitado como operador del SPC, para realizar los diferentes movimientos derivados de los concursos.

Programa Armstrong.- Programa informático que permite la evaluación del personal, con fines de reclutamiento, a través de pruebas psicométricas y la emisión de reportes estandarizados. Así mismo el programa administra la información y reporta la evolución de los concursos del Servicio Profesional de Carrera.

Puesto.- Unidad impersonal que se encuentra establecida en el Maestro de Puestos y que desarrolla funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquías y competencias.

Puesto vacante.- Cargo o plaza que se encuentre desocupado y está autorizado presupuestalmente para su ocupación.

Revisión de Documentos.- Etapa del proceso de Ingreso, en el que se hace una revisión detallada a los documentos que un candidato presenta como requisito indispensable para continuar en el concurso. Con estos documentos se comprueban datos personales, trayectoria académica, experiencia laboral y méritos, de acuerdo al perfil del puesto y a lo publicado en la Convocatoria Pública del concurso.

Sello de presentación.- Sello de tinta con la especificación de la Evaluación Técnica o Habilidad que se aplicará en la sesión de que se trata.

Trabajaen.- Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de

Tabla de Resultados.- Representación gráfica de los resultados obtenidos de la batería psicométrica aplicada en la fase de evaluación de habilidades.

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

SPC: Servicio Profesional de Carrera

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SI: Subdirección de Ingreso.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Ingreso a Oficinas Centrales y/o el Departamento de Ingreso a Delegaciones, citara a los candidatos a que presenten sus evaluaciones Técnicas y de Habilidades con un mínimo de 48 hrs de anticipación.
- Se permitirá el acceso a aquellos candidatos que lleguen puntualmente a la hora indicada en su mensaje de invitación a la evaluación Técnica y/o de Habilidades
- Se dará acceso al examen Técnico a aquellos candidatos que presenten el documento escolar original establecido por la Convocatoria respectiva.
- Las evaluaciones se aplicaran el línea, excepto en casos de fuerza mayor en cuyo caso se aplicaran en forma escrita.
- Los resultados, exámenes, tablas, reportes y cualquier información derivada del proceso de ingreso se maneja en forma estrictamente confidencial



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales y/o Departamento de Ingreso en Delegaciones	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.
	1	Recibe de la Subdirección de Ingreso el expediente con el sobre del Examen Técnico y revisa su contenido para su aplicación de acuerdo al programa establecido por la Subdirección.
	2	Cita a los candidatos a través del portal RhNet para la Evaluación Técnica.
	3	Captura y configura el Examen Técnico en el programa Armstrong para su aplicación en línea.
	4	Da de alta folios y contraseñas de aspirantes en el programa Armstrong.
	5	<i>SIN ASISTENCIA DE CANDIDATOS</i> Descarta del concurso los folios de los candidatos que no asistieron a la Evaluación Técnica a través del portal y entrega el expediente del concurso a la Jefatura de Administración de Comités.
	6	<i>CON ASISTENCIA DE CANDIDATOS</i> Recibe a los candidatos, revisa su documento escolar y su comprobante de folio de participación asignado por la página de internet www.trabajen.gob.mx para autorizar el acceso al Examen Técnico.
	7	Asigna a los candidatos un equipo de cómputo para la realización en línea del Examen Técnico.
8	Da instrucciones a los candidatos de ingresar su folio de participación y captura contraseña para iniciar el Examen Técnico en línea en el programa Armstrong.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales y/o Departamento de Ingreso en Delegaciones	9	Recaba del aspirante su comprobante del folio asignado, le imprime sello de presentación al examen correspondiente y solicita al candidato anote firma y fecha.
	10	Proporciona a los aspirantes lista de asistencia (anexo No.1) para firma, al concluir la evaluación.
	11	Obtiene las calificaciones del Examen Técnico a través del programa Armstrong y las captura en el portal
	12	Descarta del concurso los folios de los candidatos que no asistieron a la Evaluación Técnica en el portal.
		<i>SIN APROBADOS EN EL EXAMEN TECNICO</i>
	13	Entrega el expediente del concurso a la Jefatura de Administración de Comités.
		<i>CON APROBADOS EN EL EXAMEN TECNICO</i>
	14	Cita a los candidatos a la Evaluación de Habilidades a través del portal.
	15	Configura Batería Psicométrica en el programa Armstrong para aplicar la Evaluación de Habilidades a los candidatos.
	16	Revisa al candidato su comprobante de folio asignado por www.trabajen.gob.mx para autorizar el acceso al Examen de Habilidades.
	17	Aplica al aspirante la Batería Psicométrica en línea.
	18	Recaba del candidato su comprobante del folio asignado, le imprime sello de presentación al examen correspondiente y solicita al aspirante anote firma y fecha.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales y/o Departamento de Ingreso en Delegaciones	19	Solicita a los aspirantes firmen la lista de asistencia (anexo No.1). al concluir la evaluación
	20	Descarta del concurso los folios de los aspirantes que no asistieron a la Evaluación de Habilidades a través del portal.
	21	Captura calificaciones de las dos Habilidades evaluadas, en el portal.
	22	Elabora "Tabla de Resultados" de Pruebas Psicométricas (anexo No. 2), en base a los reportes emitidos por el programa Armstrong.
	23	Elabora la "Integración de Resultados Psicométricos" del candidato(anexo No.3) e informa a la Subdirección de Ingreso.
	24	Cita a los candidatos a Revisión de Documentos a través del portal.
		<i>NO ASISTENCIA DE CANDIDATOS</i>
	25	Descarta del concurso a los candidatos a través del portal.
		<i>ASISTENCIA DE CANDIDATOS</i>
	26	Verifica los documentos que presenten los candidatos conforme a las bases establecidas en la convocatoria respectiva y requisita el formato "SPC Fase de Revisión Documental" (anexo No. 4)
	<i>NO CUMPLE CON LAS BASES ESTABLECIDAS</i>	
	27	Reporta a la SI y descarta del concurso al candidato, a través del portal.

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales y/o Departamento de Ingreso en Delegaciones		<i>SI CUMPLE CON LAS BASES ESTABLECIDAS</i>
	28	Integra al expediente las copias de los documentos respectivos de acuerdo con la "Lista de Verificación" (anexo No. 5)
	29	Envía expediente al Departamento de Administración de Comités

TOTAL DE ACTIVIDADES:	29
PRODUCTO O SERVICIO:	Resultados de la Prueba de Conocimientos, Habilidades G1 y G2, Afinidad de la Experiencia Profesional y de Meritos y Reconocimientos, con el Puesto
PROCEDIMIENTO(S):	Administración de CTS Fase Entrevista



DIAGRAMA DE FLUJO

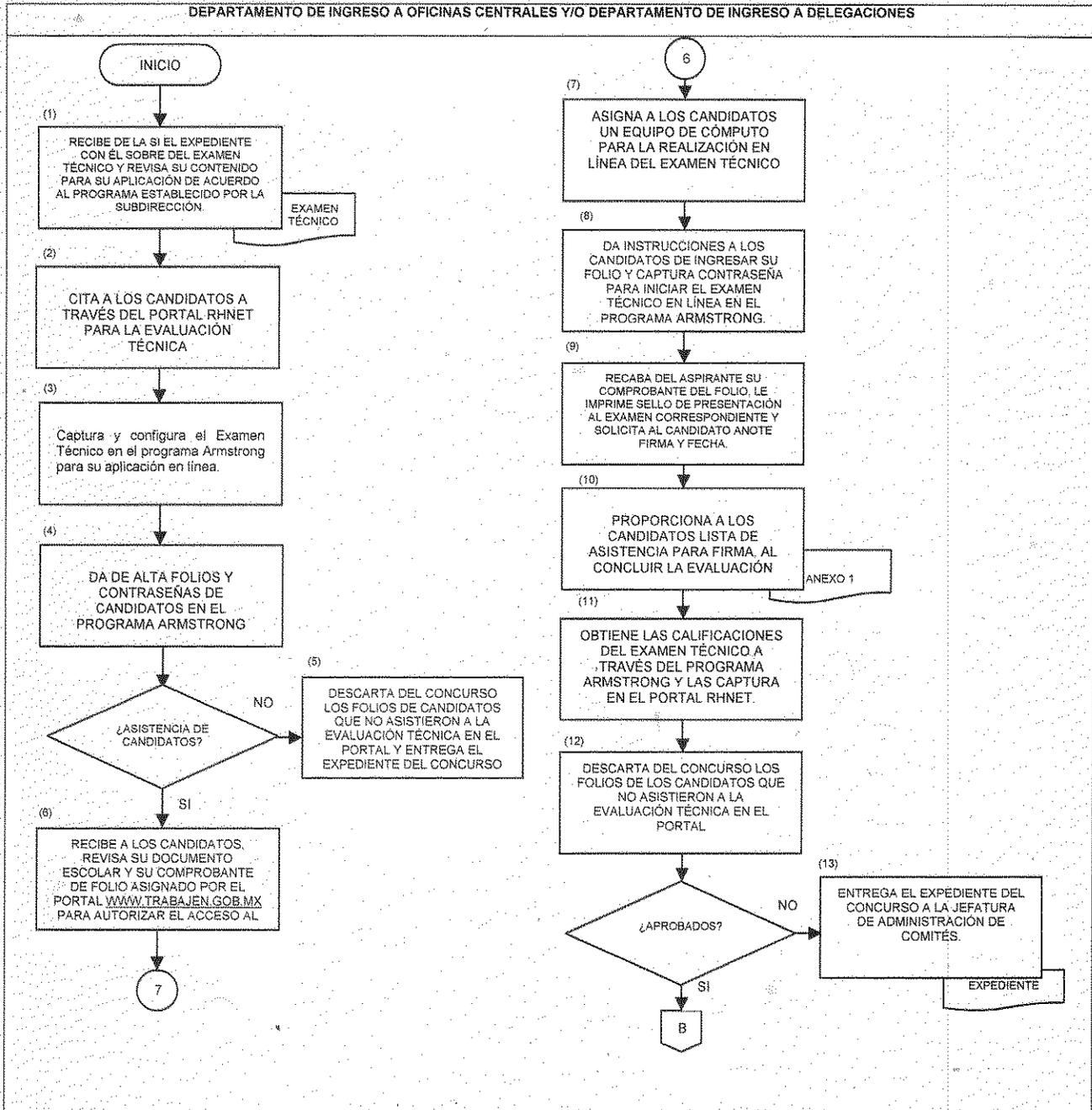




DIAGRAMA DE FLUJO

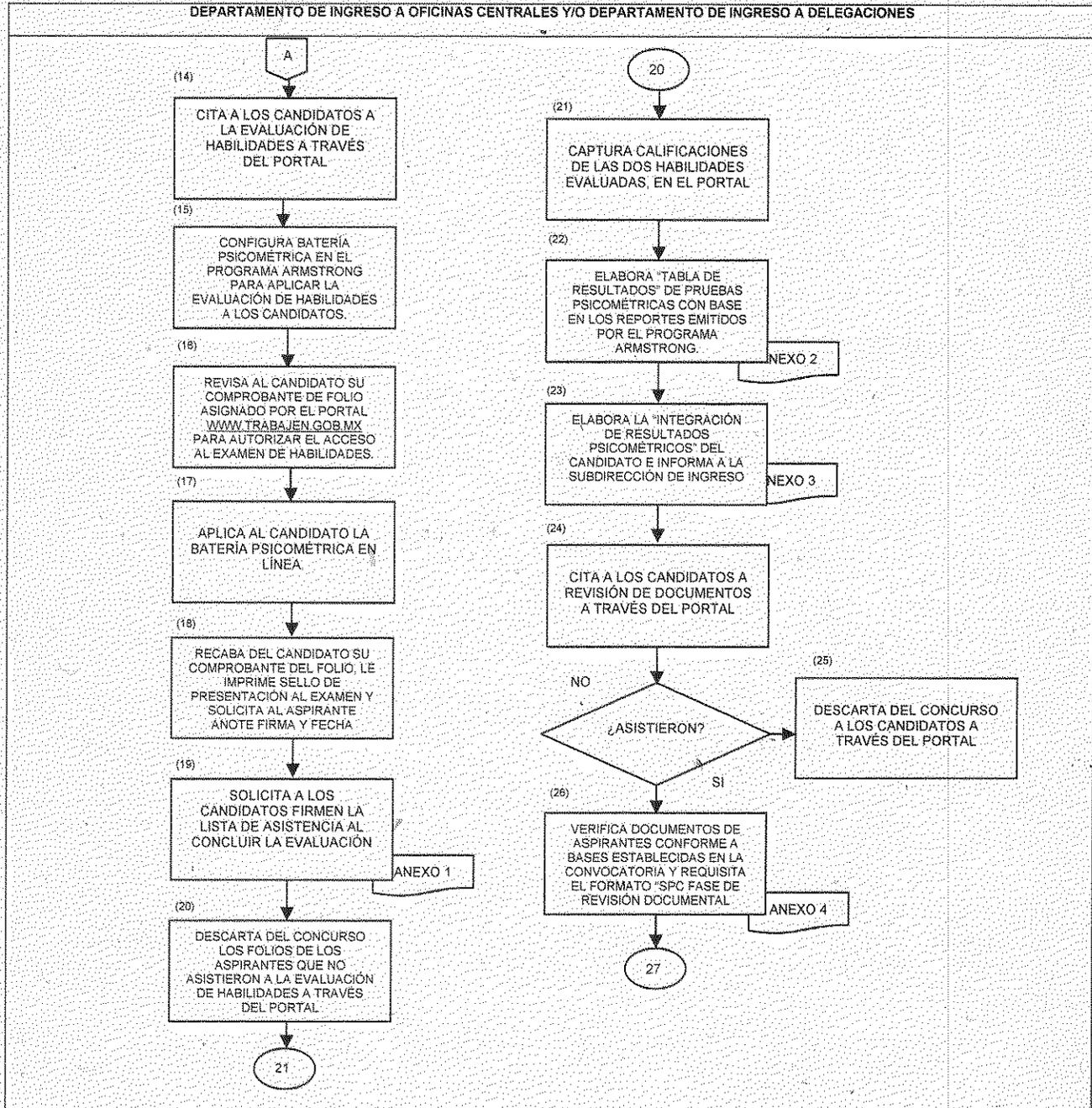
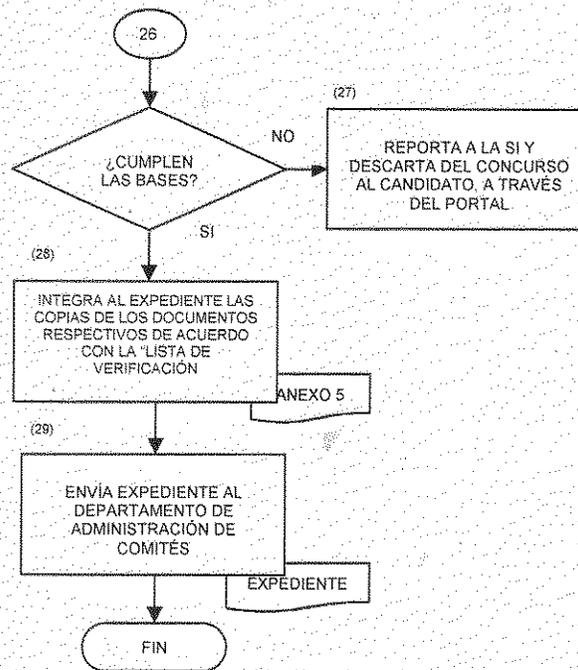




DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE INGRESO A OFICINAS CENTRALES Y/O DEPARTAMENTO DE INGRESO A DELEGACIONES



EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
RHnet	1	Numero de folio de la plaza que le asigna el sistema NET
Plaza	2	El nombre de la vacante en concurso según con la estructura orgánica registrada en la SFP
Aspirantes	3	Numero de folio que otorga el portal de trabajaen
Nombre	4	Nombre del candidato que se encuentra registrado en la plaza
Evaluación Técnica	5	Firma y fecha del candidato que se presento a realizar el examen técnico
Documento Escolar	6	Numero de Título, cedula, constancia, certificado, o cualquier otro documento, según sea el caso, que el candidato presente para acreditar el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa, de acuerdo a las bases de la Convocatoria Pública
Habilidades	7	Firma y fecha del candidato que se presento a realizar el examen de habilidades



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: TABLA DE RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	El numero de folio del candidato
Técnica Cleaver	2	Registrar los resultados factor por factor, verificar el rango esperado de acuerdo al perfil requerido y su porcentaje de afinidad
Adaptación de la Escala de Inteligencia Terman	3	Registrar los resultados factor por factor, verificar el rango esperado de acuerdo al perfil requerido y su porcentaje de afinidad
Factores de Personalidad	4	Registrar los resultados factor por factor, verificar el rango esperado de acuerdo al perfil requerido y su porcentaje de afinidad
Test de Adaptabilidad Social - Moos	5	Registrar los resultados factor por factor, verificar el rango esperado de acuerdo al perfil requerido y su porcentaje de afinidad
% global	6	El promedio de la suma de los resultados de las pruebas psicométricas.
% ponderado p/Comité	7	El porcentaje final ponderado al .15 de acuerdo al peso que se le otorgué en la convocatoria

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: INTEGRACIÓN DE RESULTADOS PSICOMÉTRICOS

	OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INGRESO
--	---

SPC - Evaluación de Habilidades
Integración de Resultados Psicométricos

FOLIO 1 Hoja 1 de 1

NOMBRE DEL PUESTO: 2 FECHA: 3

NIVEL DEL PUESTO VACANTE: 4 HABILIDADES: 5

<input type="checkbox"/> ENLACE	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> LIDERAZGO	<input type="checkbox"/> ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/> JEFE	<input type="checkbox"/> DGA	<input type="checkbox"/> NEGOCIACIÓN	<input type="checkbox"/> VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/> SUBDIRECTOR	<input type="checkbox"/> DG	<input type="checkbox"/> TRABAJO EN EQUIPO	

6

Áreas de oportunidad 7

Por lo anterior consideramos que el candidato finalista posee un 8 % de afinidad con el puesto.

9
ELABORÓ

10
REVISÓ



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: INTEGRACIÓN DE RESULTADOS PSICOMÉTRICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	El número de folio del candidato
Nombre del Puesto	2	El nombre de la vacante en concurso según con la estructura orgánica registrada en la SFP
Fecha	3	El día y mes (con números arábigos), en la que se realizó la evaluación
Nivel del Puesto Vacante	4	Marcar con una "X" el nivel del puesto de la vacante en concurso según con la estructura orgánica registrada en la SFP
Habilidades	5	Marcar con una "X" las habilidades a evaluar, asignadas en el perfil de puesto
Interpretación	6	Integración de resultados a partir de las graficas y reportes que genera Armstrong.
Áreas de oportunidad	7	Resaltar aquellas áreas donde el candidato necesite reforzar ciertas capacidades, habilidades o aptitudes.
%	8	El porcentaje de afinidad con el puesto
Elaboró	9	El nombre y apellidos de la persona que elaboró el reporte
Revisó	10	El nombre y apellidos de la persona que revisó el reporte



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: SPC FASE DE REVISIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la Plaza	1	El nombre de la plaza en concurso según la estructura orgánica registrada en la SFP
Folio Rhnet	2	El número asignado a la vacante por el sistema de RHNET
Carreras	3	Carrera del candidato. El nivel de estudios y grado de avance del candidato
Experiencia solicitada	4	El número de años (con números arábigos) de experiencia del candidato
Folio	5	El número asignado a cada candidato por el sistema de RHNET
Nombre Completo	6	Nombre y Apellidos del candidato
Carátula de Bienvenida	7	Marcar con una "X" en el momento de la recepción
Curriculum trabajaen	8	Marcar con una "X" en el momento de la recepción
Curriculum detallado	9	Marcar con una "X" en el momento de la recepción
Acta de Nacimiento	10	Marcar con una "X" en el momento de la recepción
Título o cédula profesional	11	Marcar con una "X" en el momento de la recepción
Identificación oficial	12	Marcar con una "X" en el momento de la recepción
Cartilla liberada S.M.N.	13	Marcar con una "X" en el momento de la recepción
Formato FM3	14	Marcar con una "X" en el momento de la recepción
Escrito bajo protesta	15	Marcar con una "X" en el momento de la recepción
Escrito retiro voluntario	16	Marcar con una "X" en el momento de la recepción



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: SPC FASE DE REVISIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	17	El día, mes y año (con números arábigos), en la que se realiza la revisión documental
Experiencia Laboral/Puesto	18	Nombre del puesto en que el candidato desempeña
Experiencia Laboral/Función o Responsabilidad	19	Descripción de las actividades desempeñadas
Experiencia Laboral/Empresa/Institución	20	Nombre o razón social de la institución, organización o empresa donde laboro
Experiencia Laboral/Fecha de ingreso	21	Fecha de inicio de actividades
Experiencia Laboral/Fecha de término	22	Fecha de termino de actividades
Experiencia Laboral/Duración	23	Periodo en el que laboro expresado en años y meses
A fin al puesto	24	Valoración de la experiencia reportada respecto al perfil solicitado expresado en porcentaje
Observaciones	25	Notas o comentarios adicionales
Firma	26	Firma del Candidato
Cursos/Institución	27	Nombre o razón social de la institución, organización o empresa que impartió el curso
Cursos/Nombre del curso	28	Denominación del curso
Afinidad con el puesto	29	Valoración del curso reportado respecto al perfil requerido expresado en términos de "si" o "no".
Seminarios/Talleres/Institución	30	Nombre o razón social de la institución, organización o empresa que impartió el seminario o taller
Seminarios/Talleres//Nombre del seminario o taller	31	Denominación del seminario o taller

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: SPC FASE DE REVISIÓN DOCUMENTAL
MERITOS Y RECONOCIMIENTOS ASOCIADOS AL PUESTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Afinidad con el puesto	32	Valoración del curso reportado respecto al perfil solicitado expresado en términos de "sí" o "no".
Reconocimientos /Premios/Institución	33	Nombre o razón social de la institución, organización o empresa que otorgo el premio o reconocimiento
Reconocimientos /Premios/ Reconocimientos /Premios/	34	Denominación del premio o reconocimiento.
Afinidad con el puesto	35	Valoración del premio o reconocimiento reportado respecto al perfil requerido expresado en términos de porcentaje

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: LISTA DE VERIFICACIÓN

Convocatoria No.	Denominación del puesto	Edad Rhise	Estado del concurso
1	2	3	4
PUBLICACIÓN DE LA VACANTE			
Perfil de puestos *			
Acta CTP Aprobación Perfil de puestos *			
Oficio Invitación al CTS			
Acta CTS Aprobación p/ Publicación			
Temario / Bibliografía			
Carta elaborador Examen Técnico			
Oficio DOF			
Portada DOF			
Lista de verificación de concursos de ingreso al SPC MIDO 7			
REVISIÓN DE DOCUMENTOS			
Formate "FASE REVISIÓN DE DOCUMENTOS"			
Comprobante Folio Asignado en Trabajo en			
Curriculum Vitae que emite el portal www.trabajen.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 45 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			
Plantilla 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 Psicométricas			
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 (cobre cerrado)			

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

Lista de Verificación

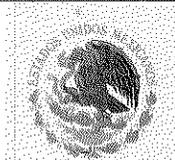
21/04/2009

CBP

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

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

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



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: René Parra Constantino
Cargo: Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

ELABORÓ

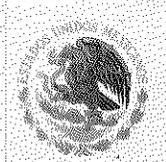
Firma:
Nombre: María del Carmen Becerril Pérez
Cargo: Jefa de Departamento de Ingreso en Delegaciones

REVISÓ

Firma:
Nombre: Marlen Morales Sánchez
Cargo: Directora de Desarrollo de la Organización

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR AL SPC
510-DDO.10-0
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

APROBÓ

Firma:

Nombre: Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora de Desarrollo de la Organización