



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE PSICOLOGIA

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
EN LA CONAGUA ANTES Y DESPUÉS DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

R E P O R T E L A B O R A L
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN PSICOLOGÍA
P R E S E N T A:
VIRIDIANA FIGUEROA JUÁREZ

DIRECTORA DE REPORTE LABORAL:
LIC. ALEJANDRA GARCÍA SAISÓ



® Facultad
de Psicología

MÉXICO, D.F.

2010



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNAM, 201

2010

ej. 2

M.-

TPs.

Mamá gracias por hacer de mí la mujer que soy, por ayudarme y estar a mi lado en cada una de las decisiones que he tomado, por apoyarme, comprenderme y alentarme para lograr mis objetivos, y esta no fue la excepción ya que fuiste un pilar muy importante para el logro de este sueño.

Mami te admiro, eres una luchadora incansable.

GRACIAS POR TU TIO

Tía gracias por ser mi apoyo, mi cómplice, por ayudarme en cada momento y etapa de mi vida, por ser esa luz, que me ilumina siempre, por creer en mí y en lo que soy capaz de lograr.
Sin ti este sueño no lo hubiera hecho realidad, eres mi motor para lograr cada meta y cada sueño, sin ti nada sería posible.

Papá después de mucho tiempo pero te lo cumplí, gracias por ser mi amigo y por enseñarme que tengo que luchar día con día para ser mejor en todos los aspectos de mi vida.

A ti que formas parte de mi vida, un jugo de naranja cada mañana \$15, la lectura semanal \$30, una arrachera \$200, tu ayuda para comenzar este sueño y quitarme mis miedos... no tiene precio. Gracias por enseñarme que con amor se puede lograr todo.

Niña ¡lo logre! Gracias por apoyarme siempre, por estar conmigo en cada uno de los momentos de mi vida, por alentarme a cerrar este proceso, por enseñarme que sí se puede pero sobre todo gracias por escucharme, por prestarme tu hombro cuando creí que ya no podía más y que todos mis sueños se venían abajo, gracias por ayudarme a encontrar el aliciente que necesitaba para continuar con mis sueños.

Mis pitufines, no tengo como agradecerles todo su apoyo, su preocupación, su positivismo ante cada situación que dificultaba la culminación de este reporte, gracias por ser los mejores amigos del mundo.

Alejandra gracias por todo tu apoyo y dedicación para la creación de este reporte laboral, sin tu guía no hubieran tenido color esas hojas en blanco.

A mis jefes gracias por creer en mí y por apoyarme para la realización de este proyecto, pero sobre todo gracias por ser mis amigos y demostrarme que cuento con ustedes dentro y fuera de la CONAGUA.

Gracias a la CONAGUA por las facilidades prestadas para la realización de este proyecto, por ser la dependencia que me dio la oportunidad de desarrollarme laboralmente y de brindarme las experiencias que me permitieron llevar a cabo este reporte laboral.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
1.1 Reclutamiento	3
1.1.1 Definición	4
1.1.2 Fuentes de Reclutamiento	4
1.1.2.1 Fuentes Internas	5
1.1.2.2 Fuentes Externas	9
1.1.3 Medios de Reclutamiento	14
1.1.3.1 Medios Impresos	14
1.1.3.2 Radio y Televisión	15
1.1.3.3 Grupos de Intercambio	15
1.1.3.4 Reclutamiento On-Line	16
1.2 Selección	16
1.2.1 Definición	26
1.2.2 Etapas del Proceso	28
1.2.2.1 Pre-solicitud	29
1.2.2.2 Solicitud	29
1.2.2.3 Entrevista Inicial	31
1.2.2.4 Entrevista Técnica	31
1.2.2.5 Evaluación Psicológica	32

1.2.2.6 Entrevista de Selección	35
1.2.2.7 Examen Médico	37
1.2.2.8 Conclusión ó Integración	38
1.2.2.9 Decisión	38
1.2.2.10 Contratación	38
1.2.3 Etapas del Proceso según Chiavenato	39
1.2.3.1 Entrevista de Selección	39
1.2.3.2 Pruebas o Exámenes de conocimientos o habilidades	39
1.2.3.3 Exámenes o Tests Psicológicos	40
1.2.3.4 Exámenes o Tests de Personalidad	40
1.2.3.5 Técnicas de Simulación	40
1.2.4 Assessment Center	43

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

2.1 Ley del Servicio Profesional de Carrera	44
2.1.1 Antecedentes	44
2.2 Servicio Profesional de Carrera en México	45
2.3 Ley del Servicio Profesional de Carrera	47
2.4 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	56
2.5 Acuerdo	69

CAPÍTULO III

CONTEXTO LABORAL

3.1	Comisión Nacional del Agua	81
3.1.1	Logotipo	81
3.1.2	Antecedentes	81
3.1.3	Misión y Visión de la Comisión Nacional del Agua	82
3.2	Estructura Organizacional	83
3.2.1	Oficinas Centrales	83
3.2.2	Organismos de Cuenca	83
3.2.3	Direcciones Locales	84
3.3	Gerencia de Personal	86
3.3.1	Misión y Visión	86
3.4	Subgerencia de Organización y Planeación de Personal	88
3.4.1	Objetivo	88
3.4.2	Funciones	88

CAPÍTULO IV

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA “CONAGUA”

4.1	Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la “CONAGUA” antes del Servicio Profesional de Carrera	92
4.1.1	Descripción por etapas del proceso de Reclutamiento y Selección en la Comisión Nacional del Agua	92
4.2	Transición	102

4.3 Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la "CONAGUA" a partir de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	107
4.3.1 Descripción por etapas del subsistema de ingreso en la CONAGUA, Convocatoria 09/07	107
RESULTADOS DE DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO	133
VENTAJAS Y DESVENTAJAS	136
CONCLUSIONES	138
REFERENCIAS	141
ANEXOS	144

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este reporte laboral es mostrar y describir el Proceso de Reclutamiento y Selección dentro de la Administración Pública Federal, específicamente en la Comisión Nacional del Agua, el cual es un Organismo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Primero mencionamos los conceptos de Reclutamiento y Selección que manejan diversos autores, así como los procesos y diferentes etapas por los que se debe pasar para cubrir una plaza vacante en cualquier organización.

Posteriormente se hablará de los antecedentes de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en otros países y su implementación en México, así como de su Reglamento, Acuerdos y Lineamientos que rigen específicamente al Subsistema de Ingreso.

El conocer los aspectos de Reclutamiento y Selección y, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, ayudarán para centrar la información en el aspecto que nos concierne, que es cómo se desarrolló la transición de Reclutamiento y Selección dentro de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) por medio del Servicio Profesional de Carrera (S.P.C).

Para lograr dicha transición se hablará de cómo se llevaba a cabo el Proceso de Reclutamiento y Selección antes de que entrara en vigor la Ley del S.P.C, para posteriormente hablar de cómo se lleva a cabo dicho proceso a partir del 10 de abril del 2003, fecha en la que se implementa en la Administración Pública Federal dicha Ley.

Se explicarán y manejarán los procedimientos adecuados que se deben seguir, así como la elaboración de la convocatoria, las herramientas que se utilizan para el Reclutamiento de los aspirantes, los instrumentos para la aplicación de las diferentes evaluaciones y los formatos utilizados para cada etapa del Proceso, hasta llegar a la parte final de éste que es la selección del candidato que cubrirá la plaza vacante.

Se concluirá mencionando cuáles fueron los resultados obtenidos en cada una de las etapas del proceso hasta llegar a la etapa final de éste.

CAPÍTULO I

CAPÍTULO I

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

En el presente capítulo se hablará de los conceptos y etapas del proceso de reclutamiento y selección, definido por autores expertos en el tema, para posteriormente adentrarnos en la aplicación de dicho proceso.

1.1 RECLUTAMIENTO

Previo a las etapas de reclutamiento y selección de personal, es importante mencionar que ya debemos contar con un perfil de puesto elaborado por el Jefe inmediato de la plaza vacante o, si es posible, por la persona que ocupaba el puesto u ocupantes de puestos iguales, ya que posteriormente se elaborará una requisición de personal y se analizarán cuáles son los aspectos académicos, de experiencia y psicológicos establecidos para cubrir la plaza vacante y a partir de esta información se da comienzo al proceso de reclutamiento y selección de personal.

Cuando contamos con la información que se requiere sobre la plaza vacante, la primera etapa a cubrir es el reclutamiento, debido a que es una técnica utilizada para proporcionar recursos humanos a las organizaciones y funciona o no de acuerdo a las fuentes, medios o tipo de reclutamiento que se requieran dependiendo de las necesidades de la organización donde se llevará a cabo.

A continuación se hablará de las definiciones más representativas del concepto de reclutamiento y de los aspectos que se establecen para cubrirlo satisfactoriamente.

1.1.1 DEFINICIÓN

El reclutamiento es el proceso que se encarga de proveer de recursos humanos a la empresa u organización en el momento oportuno.

"Reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de Recursos Humanos (RH) oportunidades de empleo que pretende llenar" (Chiavenato, 2007, pág. 149)

Ayala (2004), define el reclutamiento como el proceso o conjunto de actividades encaminadas a ponerse en contacto con una institución que oferta bolsa de trabajo, o simplemente es la búsqueda de candidatos, que pueden reunir las condiciones o requisitos, para ser contratados por la empresa en sus necesidades constantes de suplencia, renuncias, despidos o jubilaciones.

Alles (2001), define el reclutamiento como un proceso por el cual se identifica y se atrae a un grupo de candidatos, de los cuales se seleccionará a uno de ellos para el empleo.

Como se ha mencionado, el reclutamiento es un conjunto de procedimientos a seguir, partiendo de la necesidad de la organización por cubrir una plaza vacante. Para este fin es indispensable seguir diferentes pasos.

1.1.2 FUENTES DE RECLUTAMIENTO

El primer paso es definir cuál será la fuente de reclutamiento que se utilizará. Para Grados (2003), existen dos tipos de fuentes: internas y externas.

1.1.2.1 Fuentes Internas

Son aquellas que están dentro de la organización, en donde sin necesidad de reclutar personal externo es posible encontrar al candidato adecuado para cubrir una plaza vacante.

Existen cuatro fuentes internas importantes: el sindicato, archivo o cartera de personal, familiares y recomendados y, por último, promoción o transferencia interna de personal.

- Sindicatos

Se considera la fuente más utilizada cuando se requiere personal principalmente operativo, denominado personal sindicalizado. Funciona en el momento que la empresa requiere personal para una vacante o vacantes que entran en el dominio del sindicato.

- Archivo o carpeta de personal

Se compone de las solicitudes de los candidatos que se presentaron en las organizaciones para buscar empleo o en procesos de reclutamiento anteriores, sin haberse requerido ya que la vacante en cuestión fue cubierta. Puede ser que algunas de estas solicitudes cuenten con las características solicitadas para el puesto vacante y el reclutador deberá revisarlas cuando sea necesario cubrir una plaza. En muchas ocasiones es probable que la información no se encuentre actualizada o que la persona ya no se encuentre disponible.

- Familiares y recomendados

Se utiliza esta fuente cuando es posible hacer de conocimiento público las vacantes entre los propios trabajadores, creando carteles o invitaciones, a fin de establecer contacto con familiares o conocidos que reúnan las características o requisitos del puesto vacante, si es que las políticas de la organización lo permiten.

- Promoción o transferencia interna de personal

Esto sucede cuando el psicólogo estudia las plantillas, los inventarios de recursos humanos o la historia laboral del personal, con el objetivo de determinar si existe o no un candidato viable para ser promovido (ascendido en forma vertical) o transferido (en forma horizontal), según el caso, al puesto vacante. Se consideran tanto aspectos de conocimiento como de aprendizaje y responsabilidad o, en su defecto, la capacidad para desempeñar el puesto, así como evaluaciones del desempeño y se analiza todo el expediente en caso de que haya participado con anterioridad para cubrir otra plaza.

Ivancevich (2005), menciona que las organizaciones pueden aprovechar sus inventarios de habilidades para identificar a los candidatos internos para las vacantes.

Werther (2000), maneja dos canales o fuentes de reclutamiento Interno que son:

- Programas de Promoción de Información sobre vacantes

A través de los cuales se informa a los empleados qué vacantes existen y cuáles son los requisitos para ocuparlas, y se invita a que soliciten el puesto. Esta información se puede colocar en boletines informativos en áreas de continua circulación como la cafetería, o en boletines electrónicos en el caso de organizaciones donde todos o la mayor parte del personal tienen acceso a una computadora.

- Empleados que se retiran

Una fuente de candidatos que a menudo se ignora es la compuesta por los empleados que se retiran de la empresa por diversas razones. Muchos pueden marcharse por otras obligaciones que no les permiten cumplir una jornada normal de 40 horas semanales. Otros permanecerían en la empresa si pudieran variar sus horarios o se han visto obligados a retirarse por diversas razones legítimas y pueden volver a integrarse a la compañía.

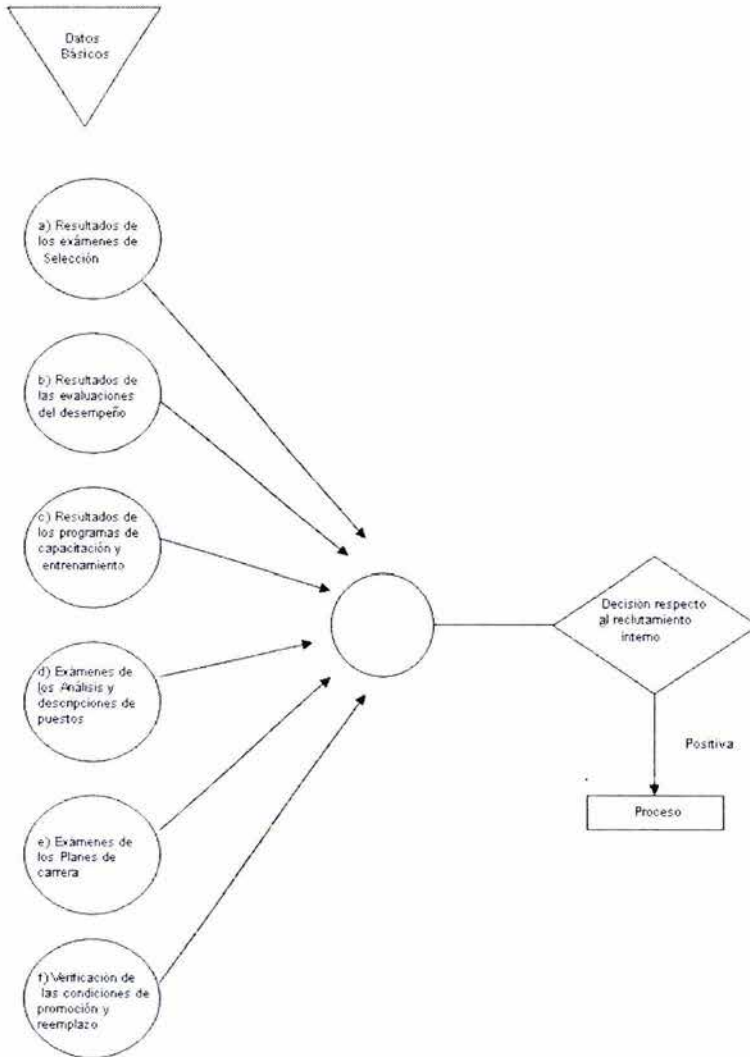
Después de analizar las fuentes internas del reclutamiento cabe mencionar que sea cual sea la que se maneje, para que funcione bien es importante que el área de recursos humanos tenga una buena comunicación y coordinación con las demás áreas de la organización.

También hay autores como Chiavenato (2007), que lo manejan como reclutamiento interno y establece 6 datos básicos para llevarlo a cabo:

- a) Resultados Obtenidos por el candidato interno en los exámenes de selección a los que fue sometido al ingresar a la organización.
- b) Resultado en las evaluaciones de desempeño del candidato interno.
- c) Resultados en los programas de capacitación y entrenamiento en los que participó el candidato interno.
- d) Análisis y descripción tanto del puesto actual del candidato interno, como del puesto considerado, con objeto de evaluar las diferencias entre ambos y los requisitos adicionales que puedan ser necesarios.
- e) Planes de carrera o, incluso, planes de movilización de personal para verificar la trayectoria más adecuada del ocupante del puesto considerado.
- f) Condiciones de promoción del candidato interno (si está "listo" para ser promovido) y de reemplazo (si ya hay un sustituto preparado para ocupar su lugar).

(Ver Figura 1)

Diagrama de los 6 datos básicos para el Reclutamiento Interno



(Figura 1, Chiavenato, 2007)

1.1.2.2 Fuentes Externas

Las fuentes externas son aquellas que no sólo se basan en el personal que se encuentra dentro de la organización, va más allá. Busca candidatos en todos los medios que se pueden utilizar fuera de ellas, esto depende de los recursos con los que cuente el área de recursos humanos.

Existen varios recursos que son utilizados por las organizaciones, Grados, (2003) define las fuentes externas como aquellas a las que el psicólogo puede acudir, de acuerdo a las características requeridas en cuanto al aspecto profesional, educativo o técnico, y que son completamente, ajenas a la empresa.

Entre las más importantes, se encuentran: Profesionales y Educativas, Asociaciones Profesionales, Bolsas de Trabajo, Agencias de Colocación, fuentes externas de contratación como el Out-sourcing y La puerta de la calle. Las cuales se describirán a continuación:

- **Profesionales y Educativas**

Son principalmente las escuelas, ya que se dedican a formar profesionales y personal técnico en diferentes áreas científicas y tecnológicas, y pueden ser universidades, escuelas comerciales, tecnológicas, institutos, etc. Todas cuentan con guías de carreras en las que el psicólogo puede conocer los programas académicos y las carreras profesionales que en ellas se imparten, así como su ubicación. En estas organizaciones se pueden encontrar personas capacitadas en determinada profesión o especialidad, que satisfagan las necesidades de la empresa.

En la actualidad la mayor parte de las instituciones educativas cuentan con proyectos que permiten a sus estudiantes y egresados buscar empleo. Otra manera son a través las ferias de reclutamiento las cuales también son generadas por algunas empresas.

- Asociaciones Profesionales

Generalmente son utilizadas cuando la organización requiere personal altamente especializado en alguna área, el reclutador puede contactar a cada una de estas asociaciones para reclutar a la persona más capacitada para cubrir la plaza vacante. Algunos ejemplos de estas asociaciones son: Asociación de Ingenieros Mecánicos Electricistas, Asociación de Psicólogos Industriales, Asociación Nacional de Ingenieros Químicos, Colegio de Contadores, Asociación Mexicana de Relaciones Industriales (AMERI), Grupo Bolívar (la cual es considerada una asociación internacional), etc.

- Bolsas de Trabajo

Son organizaciones que se dedican a proporcionar información con respecto a las vacantes en diversas empresas o centros de trabajo, y que prestan sus servicios de manera gratuita para el candidato; a ellas puede recurrir también la empresa y solicitar candidatos. Por ejemplo: las bolsas de trabajo en las instituciones educativas, en las cuales se buscan convenios con organizaciones para colocar a sus profesionales, bolsas de trabajo de diferentes Cámaras (Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, Cámara Nacional de la Industria de la Celulosa y el Papel, etc.). Otros organismos que funcionan de forma similar son el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto Politécnico Nacional, Gobierno del Distrito Federal, Dirección General de Profesiones, Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos, etc.

- Agencias de Colocación

Estas agencias no le cobran al candidato, sino a la empresa. La tarifa consiste en un mes de salario de la persona que colocan. En otros casos, como cuando el empleo es a nivel ejecutivo, cobran desde 10% hasta 30% del salario anual integrado con prestaciones.

- Out-sourcing

Este tipo de fuente de reclutamiento tiene un amplio uso hoy día, ya que se trata de empresas que no sólo facilitan la obtención de personal especializado en puestos de alta tecnología, difíciles de conseguir; sino que ahora se están utilizando como sustitutos patronales mientras prueban la pericia y actitudes de los empleados o como una manera de evitar tener relación laboral con los mismos y así aparentar tener menos gente en las plantillas, aduciendo que pertenecen a la empresa bajo la que tienen la relación laboral.

Otra modalidad de Out-Sourcing consiste en reclutar estudiantes que están en condiciones de realizar sus prácticas profesionales o su servicio social constitucional o estudiantes en cualquier condición, si bien los recién egresados son otra opción. La selección del personal bajo estas condiciones facilita el acceso a personal fresco, sin vicios institucionales, con amplias aptitudes que asumirá con mayor facilidad el compromiso organizacional, siendo la capacitación de estas personas una excelente inversión. Es una opción de reclutamiento con alto índice de seguridad, sin compromiso en nómina, pues se puede contratar en la nómina sólo a los mejores y con mucha certidumbre.

MasterMagazine (2004) menciona que el Out-Sourcing "Es un tipo de relación contractual que permite a una organización cualquiera el uso de las instalaciones físicas de otra que, además, provee a la primera de mantenimiento y desarrollo de aplicaciones, proceso de datos, gestión de comunicaciones, etc." <http://www.mastermagazine.info/termino/6197.php>

- La Puerta de la Calle

Esto ocurre cuando un candidato se presenta sin que haya existido algún aviso para él por parte de la empresa; es decir, el candidato acude de manera espontánea.

Existen algunas empresas que por sus características e importancia en el medio fungen como fuentes naturales, como por ejemplo las instituciones bancarias, empresas comerciales y empresas departamentales, entre otras.

Arias (2006) enlista algunas de las fuentes de reclutamiento a las cuales las organizaciones pueden tener acceso para obtener a sus mejores candidatos:

- Colocar avisos en las puertas de la empresa.
- Poner anuncios en el periódico o en revistas especializadas.
- Difundir la existencia de vacantes por medio de radio y televisión.
- Acudir a instituciones educativas cuyos planes y programas de estudio preparen a personas especializadas en el puesto a cubrir.
- Acudir a grupos de intercambio con otras empresas. Muchos responsables del reclutamiento y la selección del potencial humano acostumbran reunirse mensualmente a fin de intercambiar información acerca de sus vacantes y candidatos con el fin de ayudarse a cubrirlas. En ocasiones, también incluyen una conferencia formativa dentro de estas reuniones. El lugar de reunión va cambiando; así, a cada empresa participante le toca ser anfitriona de las demás en un cierto lapso.
- Las bolsas de trabajo de las Cámaras Industriales o Comerciales, escuelas y universidades, iglesias y otras asociaciones, constituyen otra fuente de reclutamiento. En los últimos tiempos, muchas empresas de conexiones a Internet están ofreciendo también este servicio.

- Existen despachos especializados en localizar a candidatos potencialmente interesantes para la empresa. Se denominan “cazadores de cabezas” o “Head-hunters”. Mediante una cuota (generalmente entre 10 y 25% del salario anual) se dedican a encontrar personas laborando en otras empresas, cuya trayectoria laboral pueda aportar aspectos importantes a la empresa. Generalmente se utilizan a nivel directivo. Algunos de estos despachos funcionan, incluso, en el ámbito internacional.
- Bancos de candidatos. Con el advenimiento de la tecnología moderna, han surgido empresas especializadas en formar bancos de datos de candidatos. Los reclutan y colocan sus datos en un sistema computarizado. Las empresas, con el pago de una cuota, pueden enlazarse telefónicamente mediante un módem con ese banco de datos y buscar a los candidatos en su propia computadora. No sólo se incluyen los datos demográficos principales sino también una foto a todo color.
- En Estados Unidos, existen kioscos computarizados en muchos grandes centros comerciales en los cuales las organizaciones anuncian las vacantes y las personas en busca de trabajo pueden responder a una serie de preguntas para determinar si cumplen el perfil deseado. En caso afirmativo, son canalizadas a las organizaciones solicitantes.(Arias, 2006)

Cuando una organización agota su oferta interna de solicitantes, debe acudir a fuentes externas para completar su personal. Las investigaciones indican que los solicitantes espontáneos, que son aquellas personas que llegan a las instituciones solo con el propósito de solicitar informes o saber si en ese momento existe alguna plaza vacante acorde a su perfil, son una fuente importante de candidatos externos. (Ivancevich, 2005)

Sea cual sea la fuente de reclutamiento debemos saber de qué forma o por qué medio vamos a dar a conocer la oferta de trabajo. ¿De qué manera podemos difundir información acerca de la plaza vacante?

Para contestar a esta pregunta se deben conocer qué y cuáles son los medios del reclutamiento.

1.1.3 MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

Grados (2003), define los medios de reclutamiento como aquellos medios de difusión que el psicólogo utiliza para dar a conocer un puesto vacante. Estos medios son de gran utilidad por su potencialidad de difusión, pues penetran en distintos ambientes. Son capaces de transmitir información tanto a estructuras socioeconómicas bajas como altas, y también a élites profesionales y tecnológicas, organizaciones de mano de obra o de personal altamente calificado y, en fin, a distintos estratos sociales y educativos.

Este autor maneja principalmente 4 medios de reclutamiento que son:

1.1.3.1 Medios impresos

La prensa es el medio más utilizado en reclutamiento de personal. Se emplean, básicamente, anuncios en primera plana, en el caso de personal ejecutivo o que actualmente esté trabajando; en el caso de las personas que están buscando trabajo, se utilizan los anuncios interiores, que tienen la ventaja de ser los más económicos. Los anuncios en prensa resultan ser de gran utilidad, no sólo en el área donde se radica, sino que pueden servir para todo el país cuando se realiza un reclutamiento externo. Además, la prensa ofrece la seguridad de que la información emitida llegará con mayor rapidez y veracidad a los lugares o círculos humanos deseados.

1.1.3.2 Radio y Televisión

El alto costo de estos medios no permite que se utilicen con frecuencia. Por ejemplo, se puede emplear la radio cuando se quiere que el reclutamiento sea en provincia, mediante el uso de los servicios de una radiodifusora de la localidad. El costo varía según la cobertura de ésta. Los anuncios en televisión tienen un costo elevadísimo, que depende de los horarios, minutos y canal en que se transmite la información. Una alternativa para disminuir el costo es gestionar "paquetes" (cantidad determinada de anuncios que se transmitirán en un lapso de tiempo establecido). El gobierno tiene un convenio por el cual puede transmitir información por cualquier canal y a cualquier hora, sin costo alguno.

1.1.3.3 Grupos de Intercambio

Se constituyen a través de los encargados de reclutamiento de diferentes empresas, los cuales proporcionan información sobre las diferentes vacantes de la organización. De igual manera, se boletinan candidatos viables que ocupan vacantes en otras organizaciones cuando no se tiene algún puesto que ofrecer de acuerdo con sus características. Este procedimiento presenta la ventaja de conseguir recursos humanos de modo inmediato y sin costo, utilizando solicitudes que en ese momento no le son de utilidad a la empresa y aprovechando los recursos que han obtenido otras organizaciones para resolver los problemas de reclutamiento. Este tipo de grupos funciona como medio y fuente de reclutamiento, al proveer de recursos humanos a la empresa, a través de las juntas de intercambio. De igual manera, pueden utilizarse como medios de difusión y comunicación para cubrir vacantes de organización.

1.1.3.4 Reclutamiento On-Line (en línea vía Internet)

La Internet (del inglés *International Networks*; en español Red Internacional de Trabajo en Cómputo) es una nueva forma de compartir información de cualquier tipo. Antes era indispensable una línea telefónica, un módem y computadora personal. Hoy existen otros dispositivos que permiten el acceso a la Internet, como teléfonos celulares o equipos de radiolocalización de tamaño de una cajetilla de cigarrillos. (Grados, 2003)

Además de sus múltiples aplicaciones, Internet, siendo el *boom* de principio de siglo, está expandiéndose a velocidad apenas cuantificable y representa un excelente medio y fuente de reclutamiento de personal de casi cualquier parte de un mundo altamente globalizado.

Aunque en la actualidad el acceso a Internet está muy difundido, todavía la falta de computadoras en la mayor parte de los hogares, hace que este sea un medio restringido, pero en un futuro no muy lejano, esta tecnología será de uso común, como lo es hoy el teléfono.

El uso de la tecnología se ve reflejado en este medio el cual permite, además de la utilización de bolsas de trabajo "virtuales" (puestos que solo existen en el ciberespacio), el envío de información por medio de correo electrónico. Facilita el envío de documentos de texto, imágenes digitalizadas y gráficos entre otros. (Grados, 2003)

Dossier (2004), menciona que la selección del medio de reclutamiento óptimo, ya sea el periódico local como uno de mayor alcance por ejemplo, para la Ciudad de México o área conurbada, *Reforma*, el *Universal* o la *Prensa*, ó, una revista técnica, depende del tipo de vacante para la que se esté reclutando. El periódico local generalmente es la mejor fuente de ayuda para trabajos operativos, de oficina y administrativos de niveles menores. Para reclutar empleados especializados, se sugiere anunciarse en revistas comerciales y profesionales o especializadas, como las editadas por el Colegio de Contadores Públicos, el Instituto de Ejecutivos de Finanzas, El Colegio de Ingenieros, etc.

Aquí es más probable que se coloquen anuncios destinados a profesionales como educadores, contadores o administradores de hospitales. Una desventaja de tales medios publicitarios comerciales es el lapso de anticipación tan grande que se requiere; por ejemplo, quizá transcurra un mes o más entre la contratación del anuncio y la publicación de la revista o periódico especializado. (Dossier, 2004).

Los anuncios de empleos vacantes en periódicos como *Reforma* o *El Universal* pueden ser fuentes adecuadas de personal de niveles administrativos medio o superiores.

Como se ha mencionado existen varias fuentes y medios de reclutamiento; en la actualidad las más utilizadas por las organizaciones son las págs. Web, ya que en ellas se registran mayor número de candidatos. Algunas de ellas son:

Occmundial (<http://www.occ.com.mx/> Occmundial.com)



Es una empresa mexicana creada en el año 1996 y ha logrado su internacionalización ya que forma parte de un grupo de accionistas en los Estados Unidos de América

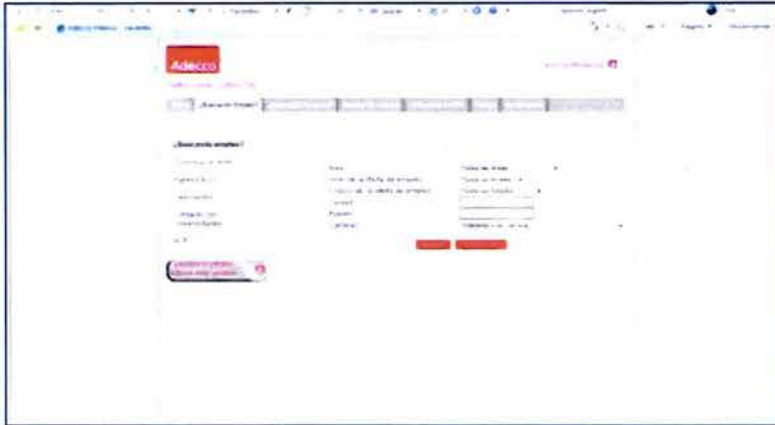
Algunos de los servicios con los que cuenta Occmundial es permitirle a la empresa publicar sus ofertas de trabajo y el acceso a la base de datos de los posibles candidatos registrados, sus membresías varían dependiendo de las necesidades de la empresa, ya que cobran por días, meses o anualmente.

Portal del empleo (http://www.empleo.gob.mx/wb/BANEM/BANE_inicio)



Fue implementada por el Servicio Nacional de Empleo (SNE), y es coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. La página le permite a las empresas dar de alta sus vacantes y la búsqueda de candidatos de manera gratuita.

Adecco (<http://www.adecco.com.mx/servicios/index.htm>)



Proporciona a las empresas la base de datos de los currículums registrados, así como dependiendo del puesto, área ó función de la plaza vacante apoya a la empresa para seleccionar la mejor fuente de reclutamiento.

Manpower (http://www.manpower.com.mx/?qclid=CNqdqfi_upMCFQ_H0lqodOlpRDA)

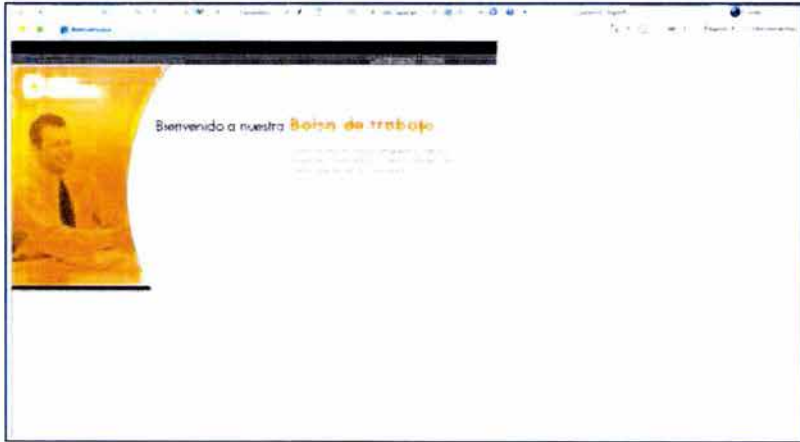
Es una empresa que cuenta con oficinas en México, Centroamérica y República Dominicana, ofrece el servicio de reclutamiento de personal ya sea permanente o temporal.



También las propias empresas manejan su bolsa de trabajo en su página. Web por ejemplo:

Grupo Bimbo (<http://my.occ.com.mx/cias/Bimbo2002/esp/default.htm>) es una organización de panificación y alimentos. Sus empresas más reconocidas son: Bimbo, Barcel, Marinela, Ricolino, Tía Rosa y Suandy entre otras.

Grupo Bimbo publica sus vacantes dentro de su página web, en la cual se refleja la ubicación, puesto y empresa. Posteriormente al ingresar a la liga del puesto se encuentran las especificaciones de este.

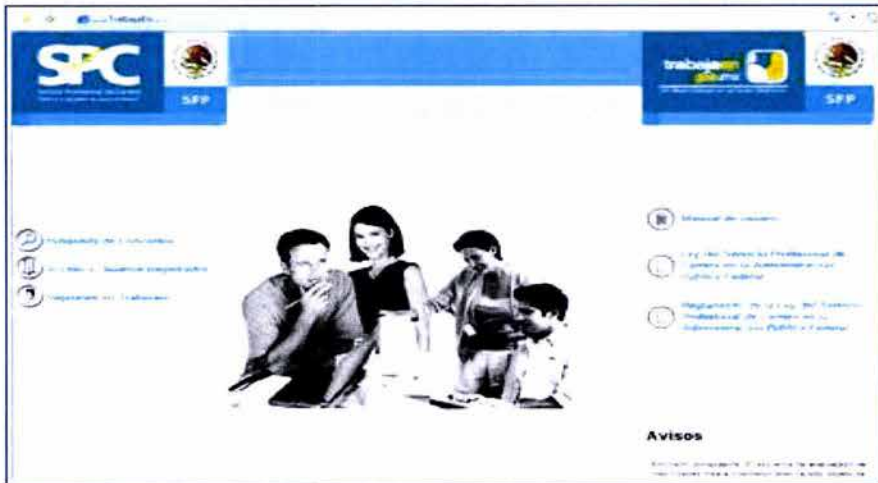


Así como grupo Bimbo, existen ya en México muchas empresas que cuentan en su página web con una liga establecida como "Bolsa de trabajo" o "Empleos", para que las personas interesadas en esa compañía en específico puedan visualizar las vacantes existentes y a su vez ingresar su currículo.

Pero el uso de esta forma para buscar y reclutar candidatos no sólo se da en la iniciativa privada, en el ambiente gubernamental derivado de la Ley del Servicio Profesional de Carrera implementada el 10 de abril del 2003, la Secretaría de la Función Pública instrumentó una página web para colocar las vacantes que son generadas en el Gobierno Federal.

Esta página fue diseñada para que las personas que buscan trabajo puedan visualizar las vacantes existentes.

Las personas interesadas deben ingresar a www.TrabajaEn.gob.mx, y dirigirse a la liga de búsqueda



El sistema los llevará a un apartado donde deben ingresar datos como son:

- Dependencia
- Experiencia
- Carrera
- Estado
- Compensación deseada

En caso de que se esté buscando una dependencia en específico, no es necesario poner toda la información, únicamente con poner la dependencia es más que suficiente, ya que con esta información el sistema les mostrara todas las plazas vacantes que en ese momento tenga la dependencia publicadas.



Recordatorio importante: Actualizar su curriculum y revisar la vigencia de sus evaluaciones antes de aplicar a las vacantes, ya que el sistema le dará prioridad al sistema concurrido al participante actual y los evaluaciones vigentes.

Visualización de la Dependencia

Fila de Descripción	Puesto	Dependencia	Estado	Salario Bruto	Salud	Declaro
10-05-2000	SECRETARÍA	Secretaría de Gobernación	DISTRITO FEDERAL	55,271.20		
21-05-2000	COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Secretaría de Gobernación	DISTRITO FEDERAL	49,000.00		
20-05-2000	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN A	Secretaría de Gobernación	DISTRITO FEDERAL	17,044.75		
15-05-2000	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN B	Secretaría de Gobernación	DISTRITO FEDERAL	20,654.50		
14-05-2000	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LENGUAJE Y TRANSCRIBAS	Secretaría de Educación Pública	DISTRITO FEDERAL	17,044.25		
13-05-2000	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARTE	Secretaría de Educación Pública	DISTRITO FEDERAL	17,044.25		
12-05-2000	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL COMERCIO Y LA PRODUCCIÓN	Secretaría de Educación Pública	DISTRITO FEDERAL	17,044.25		
11-05-2000	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE LA INFORMACI	Secretaría de Educación Pública	DISTRITO FEDERAL	17,044.25		

Si cuentan con las características necesarias pueden registrarse, llenar su currículum y posteriormente solicitar la plaza vacante para que de esta manera queden registrados para el concurso.



The screenshot shows the website of the Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) under the SFP (Servicio Profesional de Carrera) system. The page displays a table titled 'Resultados de la Búsqueda' (Search Results). The table has six columns: 'Fin de Inscripción', 'Puesto', 'Dependencia', 'Estado', 'Sueldo Bruto', and 'Detalle'. One job opening is listed: 'ENLACE DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y ASesoría' at the 'Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales', with a registration deadline of '21-04-2008', a salary of '16128.54', and a 'Detalle' link.

Fin de Inscripción	Puesto	Dependencia	Estado	Sueldo Bruto	Detalle
21-04-2008	ENLACE DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y ASesoría	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	ESTRUCTO FEDERAL	16128.54	Detalle

Una vez que contamos con los candidatos que parecen cubrir el perfil requerido por la organización, se debe pasar a la siguiente etapa, la cual consiste en seleccionar a la persona idónea para cubrir la plaza vacante.

1.2 SELECCIÓN

Recordemos que previo al reclutamiento ya se contaba con un perfil por medio del cuál el encargado del área de recursos humanos generaba un listado con los aspectos principales con los que debe contar el candidato para cubrir la plaza vacante.

Ese listado contiene características importantes como: escolaridad, experiencia laboral y aspectos psicológicos, que serán evaluadas en el proceso de selección.

1.2.1 DEFINICIÓN

Según el diccionario de la lengua española, (2001) selección es "La acción y efecto de elegir a una persona o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas". <http://buscon.rae.es/drae/>

Grados (2003) menciona que una buena selección se basa en tener las mejores expectativas de un trabajador en el desempeño de sus actividades dentro de la empresa; por consiguiente, la evaluación debe realizarse de manera secuencial y precisa, contemplando los siguientes aspectos: Experiencia laboral, Trayectoria académica y Aspectos psicológicos.

"La selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización". (Chiavenato, 2007, pág. 169).

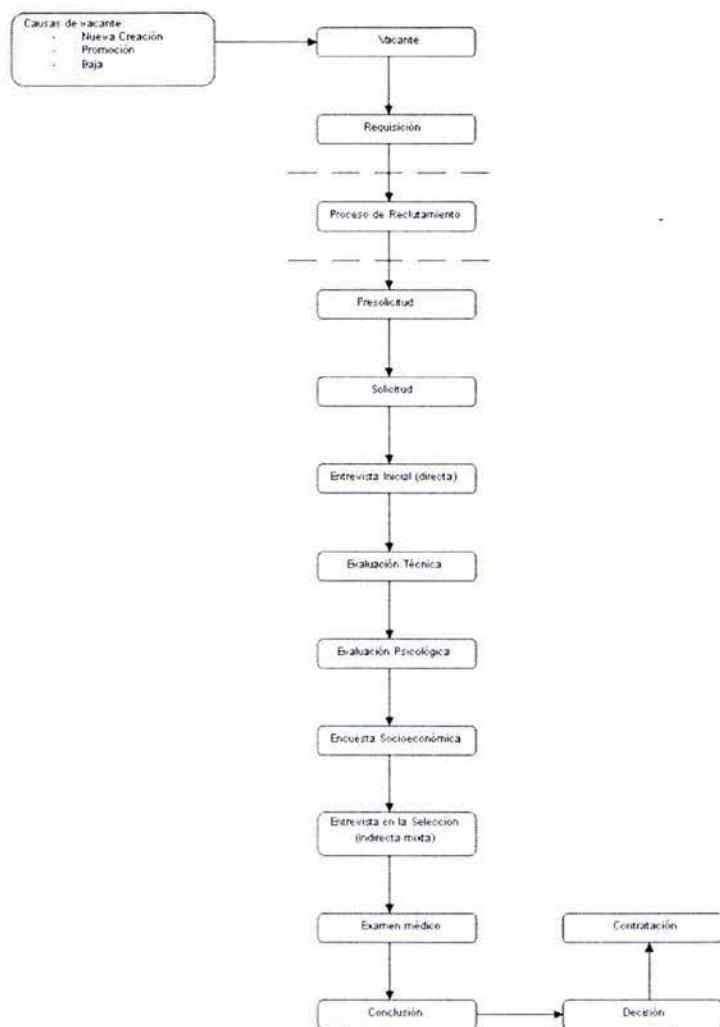
Gómez (2001) concibe a la selección como el mecanismo que permite determinar la cualidad total de los recursos humanos de una organización.

Ivancevich (2005) menciona que la selección es el proceso por el que una organización escoge en una lista de solicitantes a la persona o personas que cumplen mejor con los criterios para ocupar un puesto vacante, considerando las condiciones ambientales del momento. Las decisiones sobre a quién contratar también deben ser eficientes y estar dentro de los límites establecidos por la legislación de igualdad de oportunidades.

Después de mencionar las definiciones de diversos autores acerca del concepto de selección, podemos observar que para llevarlo a cabo de manera correcta debemos cubrir diferentes etapas. En esta ocasión mencionaremos las etapas que se deben cubrir según dos autores, Grados (2003) y Chiavenato (2007).

1.2.2 ETAPAS DEL PROCESO

Grados (2003), proporciona un orden lógico para el proceso de selección mediante el uso de un diagrama. (Ver Figura 2)



(Figura 2, Grados, 2003)

Como se puede observar, en el diagrama se muestra no sólo el proceso de selección, también las etapas previas a éste. A continuación se mencionarán únicamente las etapas que están relacionadas con la etapa de selección (Grados, 2003):

1.2.2.1 P re-solicitud

Esta forma es muy útil cuando se cuenta con gran cantidad de candidatos para un puesto y, permite considerar de manera más rápida si el candidato cuenta con los requisitos mínimos para cubrir el puesto. Pero también es de utilidad cuando se ha cubierto la vacante y aún así se siguen recibiendo candidatos, porque permite formar una base de datos actual para cubrir alguna otra plaza.

1.2.2.2 S olicitud

Es un cuestionario debidamente estructurado, que deberá contener los datos relevantes del candidato bajo los siguientes rubros:

- Datos personales

Son aquellos que proporcionan conocimientos específicos de la persona, como: nombre, edad, sexo, estado civil, dirección, teléfono, estatura, peso, etc.

- Datos Escolares

Son los relacionados con la preparación académica del candidato, desde su inicio hasta su fin; si curso la primaria, secundaria, bachillerato, profesional; dónde, cuándo, en qué tipo de escuela, etc. Actualmente ya no es necesario que el candidato anote cada uno de estos aspectos, ya que describiendo su último grado académico es más que suficiente para percatarnos de su desarrollo académico.

- *Experiencia ocupacional*

Proporciona un enfoque general de la experiencia del candidato en el desarrollo laboral. Por ejemplo: qué tipo de cargos a desempeñado, con qué grado de responsabilidad, dónde ha desempeñado dichos cargos, por cuánto tiempo y cuáles han sido los motivos de su salida.

- *Datos Familiares*

Muestran la situación del candidato en su núcleo familiar, por ejemplo: número de hermanos, actividades y escolaridad de ellos, posición que ocupa entre ellos, contribución económica, etc.

- *Referencias Personales*

Son personas que pueden proporcionar información acerca del candidato, como el tiempo que tienen de conocerlo; además de identificar sus hábitos y manera de proceder en su interacción con la gente que le rodea. De preferencia se pide que no sean familiares.

- *Generales*

Son datos que pueden ser de utilidad para la empresa y que van de acuerdo con las políticas, necesidades, entre otros., de la misma. Algunas empresas piden, por ejemplo, que el candidato redacte una pequeña carta en la que solicite empleo a dicha compañía.

El diseño de la solicitud esta determinado por las políticas y necesidades de la empresa, y pueden ser de diversas formas y tamaños.

Ejemplo de Solicitud de empleo utilizada anteriormente en la Comisión Nacional del Agua "CONAGUA" (Anexo 1).

Grados (2003) menciona que una forma innovadora de presentar el currículo es en video, en mi opinión no es una opción viable ya que no siempre se cuenta con la infraestructura, ni por parte del candidato ni de la empresa para llevarlo a cabo por este medio además del tiempo que esto conlleva que es mayor en comparación a la forma actual. Desde mi punto de vista la manera en como se ha venido trabajado mediante el currículo impreso es la más adecuada para evaluar de forma eficaz si el candidato cumple con las características para cubrir la plaza vacante.

1.2.2.3 Entrevista Inicial

Es el siguiente paso después de la solicitud y tiene la finalidad de corroborar los datos obtenidos, tener contacto visual con el candidato y hacer un registro de su conducta. Durante su desarrollo se proporciona al candidato información con respecto a la vacante, condiciones de trabajo, sueldo, entre otras. Si en la requisición se piden algunos documentos como título profesional, carta pasante, cédula profesional, cartilla o algún otro, esta es la fase indicada para conocer si el candidato cuenta con ellos.

La entrevista podría ser considerada como el primer filtro ya que en esta etapa nos podemos percatar de si realmente le es de interés la plaza al candidato y de igual forma si cubre con los aspectos académicos y laborales para cubrir la plaza vacante, antes de citarlo a la evaluación técnica y psicométrica.

1.2.2.4 Evaluación Técnica

Todo puesto requiere de ciertos conocimientos para ser desempeñados de manera adecuada. A estos conocimientos, adquiridos en algún plantel educativo o institución, se les denomina preparación académica y a los adquiridos en un empleo anterior, experiencia. Los candidatos recién egresados de algún centro profesional no han adquirido dicha experiencia, pero sí tienen conocimientos que en un momento determinado pueden aplicar en el desempeño de una labor.

El psicólogo dentro del proceso de selección, es el encargado de evaluar dichos conocimientos mediante los instrumentos diseñados para este fin. La evaluación técnica proporciona datos sobre este importante aspecto del candidato, de manera que sólo los mejores preparados tienen la posibilidad de seguir en el proceso de selección.

Generalmente la evaluación técnica se aplica antes que la psicométrica para que únicamente los más calificados sean citados a dicha evaluación y la organización no gaste más recursos que los necesarios.

1.2.2.5 E valoración Psicológica

La etapa más importante de la selección es, indiscutiblemente, la evaluación psicológica: en ella se reúnen los datos de capacidad intelectual y emocional del candidato. Se realiza por medio de baterías psicológicas que deben seleccionarse tomando en consideración los siguientes aspectos: nivel de aplicación, características del perfil, tiempo de aplicación y costo.

Los tres niveles de puestos más conocidos en el proceso de reclutamiento y selección son los siguientes:

- Nivel obrero u operativo.
- Nivel medio o mandos intermedios.
- Nivel ejecutivo o gerencial.

Usualmente cada organización genera sus propios niveles dependiendo de sus necesidades.

Por lo general una batería de pruebas psicológicas incluye los siguientes aspectos básicos:

- **Inteligencia**

Se refiere a la medición de las capacidades para resolver situaciones del entorno a través de los siguientes factores:

- Factor general de la inteligencia (factor g)
- Factores específicos de la inteligencia, como son análisis y síntesis, nivel de pensamiento, etc.

- **Habilidad**

Se refiere a la medición de las capacidades más desarrolladas, como la comunicación oral o escrita, ventas, por mencionar algunos ejemplos.

- **Personalidad**

Medición de los factores del estilo de afrontamiento a la vida de la persona, esto es el conocer los aspectos internos del individuo y como se relaciona con el medio ambiente.

Generalmente las organizaciones aplican una prueba de cada uno de estos aspectos, para contar con una batería completa que permita la adecuada evaluación de los candidatos, pero de igual manera cada empresa analiza qué pruebas utilizar y con qué fin, no siendo necesario para ello evaluar todos los aspectos anteriores.

Grados (2003), menciona dos aspectos que también son importantes dentro del proceso de selección: autobiografía y evaluación socioeconómica.

- **Autobiografía**

Es la evaluación apreciativa de información, en texto libre, que pudo haber sido pasada por alto por el reclutador en la entrevista inicial (aspectos de la familia como el lugar que la persona ocupa en el contexto familiar; si es el padre, hijo segundo, etc.; el orden en que menciona a cada uno de ellos indicaría la trascendencia que tiene para la persona, etc.), desarrollo del discurso (ortografía, coherencia, congruencia con lo expresado en otras etapas de la selección, modo de solucionar problemas, etc.), antecedentes laborales (quizá mencione alguno que no incluyó en su solicitud de empleo) e incluso académicos.

- **Evaluación socioeconómica**

Permite verificar de manera directa y objetiva las condiciones en las que se desenvuelve el solicitante. En ella se confrontan los datos proporcionados por el candidato en la solicitud y durante la entrevista inicial.

Es de suma importancia conocer el nivel socioeconómico del solicitante, así como sus condiciones de vida, sus relaciones familiares, las referencias personales y las de trabajo, para saber cómo se ha manejado con anterioridad en cada uno de estos aspectos, ya que esto nos dará información que se podrá corroborar con las pruebas psicológicas que se le apliquen.

La información socioeconómica generalmente se obtiene por medio de un cuestionario aplicado por una trabajadora social, por el personal del área de recursos humanos de la empresa, o bien, como se hace en la mayor parte de los casos, a través de despachos u organizaciones especializadas en esta actividad.

Pero hay organizaciones que no lo llevan a cabo, por la necesidad de cubrir a la brevedad posible la plaza, por falta de recursos o sencillamente porque no forma parte de las etapas establecidas para cubrir el proceso.

Otro aspecto importante dentro de la selección es la entrevista.

1.2.2.6 Entrevista de selección

La entrevista es una forma estructurada de comunicación interpersonal, generalmente entre dos personas (entrevistador y entrevistado), debidamente planeada, con un objetivo determinado y con la finalidad de obtener información relevante para tomar decisiones benéficas para ambas partes. (Grados, 2003).

La finalidad de la entrevista dentro del proceso de selección de personal es evaluar todos los aspectos anteriores como es: la solicitud, la evaluación técnica y los exámenes psicológicos, etc. Dicha información debe ser ordenada y analizada, generando un reporte que permita determinar de qué aspectos se requiere mayor información, así como las áreas fuertes y débiles del candidato.

Resulta de gran ayuda contar con una guía de entrevista, como un apoyo para evitar la omisión de áreas importantes y para garantizar una secuencia lógica de la misma.

También es importante considerar la posibilidad de tomar notas sobre la información adicional que proporciona el candidato, ya que está será de gran apoyo para concluir el reporte del candidato, pues todos los aspectos a considerar son de suma importancia para aceptarlo o no en el puesto vacante.

Para llevar a cabo una entrevista que sea productiva y nos proporcione la información que requerimos, es importante seguir los siguientes pasos:

- Apertura

Es la recepción formal del entrevistado, cuando se forma una primera impresión como resultado del conocimiento mutuo. De este primer impacto depende muchas veces el transcurso de la entrevista.

- Rapport

Es la corriente de simpatía y comunicación que se establece entre el entrevistado y el entrevistador. Su finalidad es disminuir la ansiedad del solicitante, crear un clima de confianza, espontaneidad y naturalidad. Como parte del rapport existen dos aspectos:

- a) *Approach*. Es el establecimiento de una distancia social, de acuerdo con el tipo de entrevista y objetivo de la misma. Entre otras maneras de marcar esta distancia se encuentra el "tuteo", o por el contrario, hablar de usted, la posición del escritorio en el lugar donde se realiza la entrevista, etc.
- b) *Empatía*. Es la capacidad de sentir lo que otros sienten, percibir lo que otros perciben, es decir, la capacidad de ubicarse en el lugar de la otra persona y así entenderla mejor.

- Desarrollo

Es la parte central de la entrevista, en la que se obtiene mayor información, sobre todo de tipo cuantitativo, esto es, datos generales y escolaridad, principalmente. El tipo de preguntas utilizadas en esta etapa son directas: "¿Dónde vive usted?".

- Cima

En esta parte se obtiene información básicamente cualitativa y, por tanto, es más significativa. En este momento es mayor la intervención del entrevistado que la del entrevistador. Aquí es conveniente investigar el área del concepto de sí mismo y sus metas.

- Cierre

Es un anuncio por parte del entrevistador de que la entrevista está a punto de finalizar. Se puede preguntar al candidato si no tiene nada más que agregar, o bien, si tiene alguna duda que desee aclarar. Se puede decir, por ejemplo: "Ahora que estamos terminando, ¿quisiera agregar alguna información?". Es importante recalcar que, en cualquier caso, se debe hacer sentir al solicitante que la entrevista valió la pena.

Las áreas que se deben abordar dentro de la entrevista son las siguientes:

- Área General
- Área Escolar
- Área Ocupacional
- Autoconcepto
- Metas
- Área Familiar
- Pasatiempos
- Salud

1.2.2.7 El Examen Médico

Se utiliza para conocer si el candidato posee la capacidad física para desempeñar su trabajo sin consecuencias negativas para él o para las personas que lo rodean. En caso de encontrar anomalías, se le orientará para corregirlas o para realizar exámenes periódicos y prevenir consecuencias más graves. En ocasiones, los resultados del examen médico condicionan el ingreso de una persona a la organización hasta que no solucione por cuenta propia aquellos problemas que pudieron haber sido detectados en el examen médico. Otra opción con la que puede contar el trabajador es ser contratado con la consigna de presentar nuevamente el examen médico posteriormente para una revaloración y que así continúe en el trabajo.

1.2.2.8 Conclusión ó Integración

Esta parte integra los datos obtenidos a través de cada etapa del proceso de selección, analizándose todas las características del aspirante, comparándolas siempre con el perfil del puesto, de tal modo que pueda llegarse a la emisión de un juicio valorativo sobre la aceptación o no aceptación del aspirante.

1.2.2.9 D ecisión

Constituye el hecho de aceptar o rechazar al candidato. Depende de la organización de la empresa la asignación de la persona que toma esta decisión final, podría ser el jefe directo, el jefe de personal o inclusive el dueño de la misma pero, en todo caso, dicha decisión deberá verse invariablemente apoyada por todo el proceso.

1.2.2.10 C ontratación

Es la etapa que formaliza la aceptación del candidato como parte integral de la empresa. Las formas de contratación están regidas por la Ley Federal del Trabajo y, dependiendo de las necesidades específicas de la empresa, pueden existir relaciones laborales de los siguientes tipos:

- Contrato por obra determinada.
- Contrato por tiempo determinado.
- Contrato por tiempo indeterminado.

1.2.3 ETAPAS DEL PROCESO SEGÚN CHIAVENATO

Para Chiavenato (2007), la selección se clasifica en cinco técnicas:

1.2.3.1 Entrevista de selección

Es la técnica de selección más utilizada en las grandes, medianas y pequeñas empresas. A pesar de carecer de bases científicas y de considerarse como la técnica de selección más imprecisa y subjetiva, es la que mayor influencia tiene en la decisión final respecto al candidato.

La entrevista es rápida y superficial y, sirve para separar a los candidatos que continuarán con el proceso de selección de los candidatos que no presentan las condiciones deseadas. Generalmente es realizada por el departamento de reclutamiento y selección o por el gerente y su equipo.

El autor menciona cinco etapas de la entrevista de selección.

- Preparación de la entrevista
- Ambiente
- Desarrollo de la entrevista
- Cierre de la entrevista
- Evaluación del candidato

1.2.3.2 Pruebas o exámenes de conocimientos o habilidades

Las pruebas de conocimientos o habilidades son instrumentos para evaluar objetivamente los conocimientos y habilidades adquiridos a través del estudio, de la práctica o del ejercicio. Buscan medir el grado de conocimiento profesional o *técnica* que exige el puesto (nociones de contabilidad, de informática, de ventas, de tecnología, de producción, etc.) o el grado de capacidad o habilidad para ciertas tareas (destreza como chofer de camión, destreza como capturista, como telefonista, como operario de máquina, para utilizar una calculadora, etc.). Existe una variedad de pruebas de conocimientos

y capacidades, razón por la que se acostumbra clasificarlas de acuerdo con la manera, el área o la forma.

1.2.3.3 Exámenes o Tests Psicológicos

El término *test* designa un conjunto de pruebas que se aplican a la persona para valorar su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, conocimientos, etc. En realidad el test es una medida de desempeño o de realización, ya sea por medio de operaciones mentales o manuales, de elección o de lápiz y papel. El test se utiliza para conocer mejor a las personas en decisiones de empleo, en orientación profesional, en la evaluación profesional, en el diagnóstico de la personalidad, etc. (Chiavenato, 2007).

Los *test psicológicos* constituyen una medida objetiva y estandarizada de los modelos de conducta de las personas. Su función es analizar esos modelos bajo condiciones estandarizadas y compararlos con estándares basados en investigaciones estadísticas.

1.2.3.4 Exámenes o Tests de Personalidad

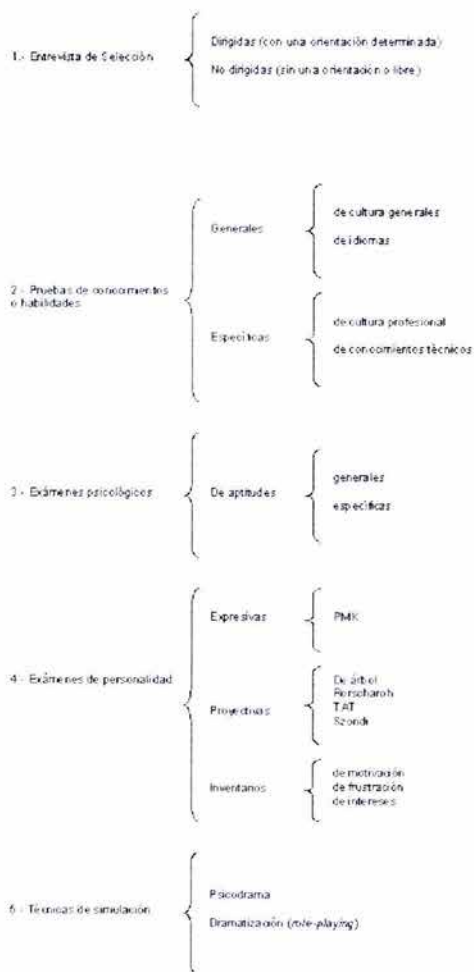
Los *tests de personalidad* sirven para analizar los distintos rasgos de la personalidad, sean éstos determinados por el carácter (rasgos adquiridos o fenotípicos) o por el temperamento (rasgos innatos o genotípicos). Un rasgo de personalidad es una característica señalada del individuo capaz de distinguirlo de los demás. (Chiavenato, 2003).

1.2.3.5 Técnicas de Simulación

Su punto de partida es el drama, que significa reconstruir sobre un escenario (contexto dramático) en el momento presente, en el aquí y el ahora, el acontecimiento que se pretende estudiar y analizar de la manera más cercana a la realidad. El protagonista, al dramatizar una escena, asume un papel (*role playing*) y permanece en un escenario circular rodeado de otras personas (contexto grupal) que asisten a su actuación y que pueden o no participar en la escena.

Las técnicas de simulación es el *psicodrama* que se fundamenta en la teoría general de los papeles: cada persona pone en acción los papeles que le son más característicos como forma de comportamiento, ya sea de manera aislada o en interacción con otra u otras personas. Establece vínculos que le son habituales o trata de establecer nuevos vínculos. Actúa en el aquí y el ahora como en su vida cotidiana, lo que permite analizar y diagnosticar su propio esquema de conducta. (Chiavenato, 2007), (Ver Figura 3)

Clasificación de la Selección



(Figura 3, Chiavenato, 2007).

1.2.4 ASSESSMENT CENTER

Otra técnica de simulación que ha cobrado auge en los últimos años y que pocos autores mencionan es el assessment center, el cual "proporciona información confiable sobre el nivel de competencias de los candidatos"

http://www.librosdepsicologia.com/product_details.php?item_id=141

El assessment center está diseñado para valorar y examinar el potencial, las experiencias y capacidades actuales de una persona, así como su posible desarrollo dentro de la organización.

Según (Uribe, 1996), el assessment center "Es un método objetivo para la medición de conductas, llamadas dimensiones (conductas o habilidades), que debe tener confiabilidad, validez y estandarización, los evaluadores serán supervisados por un administrador y su aplicación debe llevarse a cabo en términos éticos"

(Heredia, 1992) menciona que el assessment center es utilizado para la selección de personal, ya sea para seleccionar candidatos dentro o fuera de las organizaciones o para promover a los trabajadores dentro de la organización.

Como podemos observar a lo largo de este capítulo, el reclutamiento y la selección de personal son una base importante de la organización ya que gracias a estos procesos se cumple con la finalidad de encontrar a la persona adecuada o más capacitada para cubrir las plazas vacantes.

Por estas razones, en la Administración Pública Federal, se implementó en 2003 la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para reclutar y seleccionar a los candidatos más aptos para cubrir las plazas vacantes existentes.

A continuación se hablará de dicha Ley, sus antecedentes, cuáles fueron los motivos de que surgiera y de qué manera se estableció como medio de reclutamiento y selección en la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO II

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

2.1 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Servicio profesional de carrera en un sistema que sirve para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la administración pública con el fin de impulsar el desarrollo para beneficio de la sociedad.

Sirve para atraer, retener, motivar y formar a las mejores mujeres y hombres en el servicio público, garantizando que la Administración Pública circule en los distintos cambios de gobierno con la mínima crisis y la máxima eficacia, asegurando que siendo políticamente imparcial, sea un factor estratégico de la competitividad del País. (100 Preguntas y Respuestas Básicas Sobre el Servicio Profesional de Carrera).

2.1.1 ANTECEDENTES

Anteriormente, el servicio profesional de carrera, era denominado servicio civil de carrera; en esencia representa lo mismo, el ingreso por mérito, la igualdad de oportunidades y la estabilidad en el empleo. La diferencia sustancial consiste en que el Servicio Profesional de Carrera, representa la versión actualizada del servicio civil de carrera. (100 Preguntas y Respuestas Básicas Sobre el Servicio Profesional de Carrera).

Este sistema se ha implementado en países como son:

- España en 1852
- Reino Unido en 1855
- Canadá en 1857
- Estados Unidos en 1883
- Australia en 1902
- Nueva Zelanda en 1912
- Holanda en 1929
- Francia en 1941
- México en 2003

http://www.spcmuseo.gob.mx/index_MuseoSPC.asp

2.2 SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN MÉXICO

Según el documento denominado Memoria Institucional del Servicio Profesional de Carrera 2003-2004, en México han existido proyectos de iniciativa de Ley que fueron creados antes de llegar a lo que hoy por hoy conocemos como Ley del Servicio Profesional de Carrera, estos son:

- Ley del Servicio Civil de Carrera, Iniciativa del Partido Acción Nacional en Octubre de 1996.
- Ley para la Profesionalización y Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Federal Centralizada, iniciativa presentada en abril de 1998 por Esteban Moctezuma Barragán, senador con licencia.
- Ley del Servicio Civil Federal proyecto presentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en 1996.
- Iniciativa de Ley para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal presentada por el senador Carlos Rojas Gutiérrez en octubre del 2000.

- Iniciativa de Ley Federal del Servicio Público Profesional presentada por el senador César Jáuregui Robles en el mes de abril del 2002.
- Iniciativa de Ley Federal del Servicio Público de Carrera presentada por la diputada Magdalena del Socorro Núñez Monreal del Grupo Parlamentario del PRD, también en el 2002.

Pero es de las iniciativas de los senadores Rojas y Jáuregui que se conformó una sola, la cual fue denominada Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Dicha iniciativa fue aprobada por el Senado de la República el 3 de abril de 2003 con 96 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones (Memoria Institucional del Servicio Profesional de Carrera 2003-2004).

El decreto fue firmado por el Presidente de la República Vicente Fox Quesada el 9 de abril del 2003.



Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de abril del 2003 y entró en vigor el 7 de octubre del mismo año.

Posteriormente fue publicado el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal el día 2 de abril del 2004, en el Diario Oficial de la Federación. El reglamento representa la puesta en marcha del Servicio Profesional de Carrera y entro en vigor el día 5 del mismo año.



2.3 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

A continuación se mencionarán los artículos más representativos para los fines de éste reporte laboral, obtenidos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 2003.

Artículo 2.- El Sistema de Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la administración pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

El Sistema dependerá del titular del Poder Ejecutivo Federal, será dirigido por la Secretaría de la Función Pública y, su operación, estará a cargo de cada una de las dependencias de la Administración Pública.

Serán principios rectores de este Sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género.

Artículo 5.- El Sistema comprenderá, tomando como base el Catálogo, los siguientes rangos:

- a) Director General;
- b) Director de Área;
- c) Subdirector de Área;
- d) Jefe de Departamento, y
- e) Enlace

Los rangos anteriores comprenden los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea la denominación que se le dé.

Como se puede observar desde este punto, la ley nos maneja cuáles son los puestos que se deben perfilar para ser cubiertos y solo serán 5 rangos a cubrir.

Capítulo Tercero

Del Subsistema de Ingreso

Artículo 21.- El aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

- V. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- V. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- V. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

VI. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

En el capítulo anterior se mencionó que existían fuentes y medios de reclutamiento, pues bien, dentro del proceso del Servicio Profesional de Carrera también se manejan y establecen los mecanismos mediante los que se llevará a cabo el reclutamiento de los candidatos.

Artículo 22.- Reclutamiento es el proceso que permite al Sistema atraer aspirantes a ocupar un cargo en la Administración Pública con los perfiles y requisitos necesarios.

Artículo 23.- El reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema.

Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

En caso de ausencia de plazas de este nivel en las dependencias, no se emitirá la convocatoria.

Previo al reclutamiento, la Secretaría organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de aspirantes al concurso anual.

Artículo 24.- El mecanismo de selección para ocupar las plazas que no sean de primer nivel de ingreso, será desarrollado por el Comité de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

Artículo 25.- Los Comités deberán llevar a cabo el procedimiento de selección para ocupar cargos de nueva creación, mediante convocatorias públicas abiertas.

Artículo 26.- Cuando se trate de cubrir plazas vacantes distintas al primer nivel de ingreso, los Comités deberán emitir convocatoria pública abierta. Para la selección, además de los requisitos generales y perfiles de los cargos correspondientes, deberán considerarse la trayectoria, experiencia y los resultados de las evaluaciones de los servidores públicos de carrera.

Artículo 28.- Se entenderá por convocatoria pública y abierta aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee ingresar al Sistema, mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y en las modalidades que señale el Reglamento.

Las convocatorias señalarán en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente, lugar y fecha de los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos finalistas (Anexo 9).

Artículo 29.- La selección es el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al Sistema. Su propósito es el garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del cargo y ser los más aptos para desempeñarlo.

El procedimiento comprenderá exámenes generales de conocimientos y de habilidades, así como los elementos de valoración que determine el Comité respectivo y que se justifiquen en razón de las necesidades y características que requiere el cargo a concursar. Éstos deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidades donde se reconozca el mérito.

Para la determinación de los resultados, los Comités podrán auxiliarse de expertos en la materia.

Artículo 30.- La Secretaría emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación que operarán los Comités para las diversas modalidades de selección de servidores públicos de acuerdo con los preceptos de esta Ley y su Reglamento.

Para la calificación definitiva, los Comités aplicarán estos instrumentos, conforme a las reglas de valoración o sistema de puntaje.

En cualquier caso, los comités pugnarán porque prevalezcan los principios rectores a los que hace referencia el artículo 2 de esta Ley.

Artículo 31.- El examen de conocimientos, la experiencia y la aptitud en los cargos inmediatos inferiores de la vacante serán elementos importantes en la valoración para ocupar un cargo público de carrera. No será elemento único de valoración el resultado del examen de conocimientos, excepto cuando los aspirantes no obtengan una calificación mínima aprobatoria.

Artículo 32.- Cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Los candidatos que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección.

En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Las calificaciones establecidas son capturadas en el sistema para que en el momento de registrarlas se descarten de manera automática a los candidatos que no cubrieron la calificación mínima establecida.

Artículo 33.- Los candidatos seleccionados por los Comités se harán acreedores al nombramiento como Servidor Público de Carrera en la categoría que corresponda. En el caso del primer nivel de ingreso, se hará la designación por un año, al término del cual en caso de un desempeño satisfactorio a juicio del Comité, se le otorgará el nombramiento en la categoría de enlace.

Artículo 34.- En casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor respectivo u homólogo, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere esta Ley. Este personal no creará derechos respecto al ingreso al Sistema.

Una vez emitida la autorización deberá hacerse de conocimiento de la Secretaría en un plazo no mayor de quince días hábiles, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de la misma.

Sección Tercera

De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección

Artículo 72.- En cada dependencia se instalará un Comité que será el cuerpo técnico especializado encargado de la implantación, operación y evaluación del Sistema al interior de la misma. Asimismo, será responsable de la planeación, formulación de estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de los recursos humanos de las dependencias y la prestación de un mejor servicio público a la sociedad; se podrá asesorar de especialistas de instituciones de educación superior y de empresas y asociaciones civiles especializadas, nacionales e internacionales y de colegios de profesionales.

El Comité de Profesionalización

Tiene la responsabilidad de la implementación, operación y evaluación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera dentro de la CONAGUA.

Algunas de las facultades de este comité son las siguientes:

- Validar las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos que serán concursados.
- Determinar las capacidades gerenciales y técnicas, las cuales por sus características, sean las más adecuadas para el puesto vacante según la descripción del mismo.
- Validar los mecanismos y herramientas de evaluación de capacidades gerenciales y técnicas, aplicadas a los candidatos.

En la CONAGUA el Comité Técnico de Profesionalización está conformado por:

- Presidente.- Subdirector General de Administración.
- Secretario Técnico.- Gerente de Personal.
- Representante de la Secretaría de la Función Pública.- Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 73.- Los Comités son responsables de planear, organizar e impartir la inducción general y la inducción al puesto. Para ello, podrán coordinar la realización de cursos con instituciones de educación media superior, técnica y superior.

Artículo 74.- Los Comités estarán integrados por un funcionario de carrera representante del área de recursos humanos de la dependencia, un representante de la Secretaría y el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá.

El Comité, al desarrollarse los procedimientos de ingreso actuará como Comité de Selección.

En sustitución del Oficial Mayor participará el superior jerárquico inmediato del área en que se haya registrado la necesidad institucional o la vacante, quien tendrá derecho a voto y a oponer su veto razonado a la selección aprobada por los demás miembros. En estos actos, el representante de la Secretaría deberá certificar el desarrollo de los procedimientos y su resultado final.

Comité Técnico de Selección

Es el encargado de llevar los procesos de reclutamiento y selección, así como determinar los resultados de estos procesos.

Algunas de las facultades de este comité son las siguientes:

- Aprobar los proyectos de convocatorias próximas a publicación.
- Promover la participación de aspirantes.
- Llevar a cabo el procedimiento de selección.
- Establecer el parámetro de puntaje en los resultados de las evaluaciones, considerando calificación mínima para evaluación de capacidades gerenciales 70% y para evaluación de capacidades técnicas 60%.
- Aplicar los instrumentos de evaluación.
- Sesionar, deliberar y seleccionar al candidato a través de la entrevista.
- Declarar desierto un concurso cuando no se cuenta con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima establecida.
- Suspender el proceso respectivo, cuando se observen anomalías.
- Certificar el adecuado desarrollo del proceso.
- Emitir una resolución sobre el proceso de ingreso.

Este comité está conformado dentro de la CONAGUA por:

- Presidente.- Jefe Inmediato de la plaza vacante.

- Secretario Técnico.- Gerente de Personal, Subgerente de Organización y Planeación ó Subgerente de Desarrollo de Personal.

- Representante de la Secretaría de la Función Pública.- Titular del Órgano Interno de Control.

2.4 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

A continuación se mencionan los artículos que tienen que ver directamente con el Subsistema de ingreso, los cuales se encuentran establecidos en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en su Capítulo III, 2004.

Artículo 21 .- Los procesos del Subsistema de Ingreso tienen como propósito atraer a los mejores candidatos para ocupar los puestos del Sistema, sustentado en el acceso por méritos y en la igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de evaluaciones objetivas y transparentes.

Todas las plazas vacantes o de nueva creación de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera deberán ser sometidas, para su ocupación, a los procesos de reclutamiento y selección.

Los puestos correspondientes a dichas plazas deberán encontrarse autorizados en las estructuras orgánicas, ocupacionales y de personal de enlace correspondiente, así como haber sido registrados en el Catálogo.

Artículo 22.- Las dependencias deberán establecer los mecanismos que permitan a sus Direcciones Generales de Recursos Humanos conocer la existencia de vacantes en cualquier área o unidad administrativa de la Dependencia en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de que se generen la o las vacantes respectivas, para el efecto de que dichas Direcciones elaboren el proyecto de convocatoria que deberá aprobar el Comité de Selección.

Artículo 23.- Los procesos que componen el Subsistema de Ingreso son el reclutamiento y la selección de aspirantes.

El reclutamiento de aspirantes a ocupar puestos dentro del Sistema se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas, que serán emitidas por el Comité de Selección de la dependencia de que se trate.

Dichas convocatorias deben incluir como mínimo los siguientes elementos:

- I. Datos de la dependencia convocante;
- II. La plaza o plazas en concurso, indicando: nombre, cantidad, nivel administrativo, funciones, percepción ordinaria y adscripción;
- III. El perfil que deberá reunir el aspirante a la plaza o plazas objeto del concurso, así como los requisitos de carácter legal, académico, laboral u otros que se determinen;



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT



CONAGUA
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 09/07

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

Convocatoria Pública y Abierta

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Auditor Ejecutivo Unidad Técnica		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción Ordinaria	Treinta nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar investigaciones de inteligencia especializada determinadas por el Titular del OIC, para dar atención a las presuntas denuncias de corrupción. 2) Recabar información táctica y/o estratégica sobre presuntas redes de corrupción, para integrarla con las diferentes áreas del OIC. 3) Dar a conocer al Área de Auditoría Interna Quejas y Responsabilidades, los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas e integrar los respectivos expedientes de presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal. 4) Participar en los cursos de investigación especializada que otorga la Secretaría de la Función Pública. 5) Informar al Titular del OIC los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas del Programad de las 3 I's (Investigación, integración e inteligencia especializada). 		

Perfil	Licenciatura o Profesional Titulado.		
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuarial. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría. 		
Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Auditoría y/o Consultoría en Mejora de Procesos. 		
Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Trabajo en Equipo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. 		
Capacidades Técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública, PND 2007-2012, Guía General de Auditoría Pública, Normas Generales de Auditoría Pública, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.		
Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de capacidades técnicas: 50% 		
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		

- IV.** Las bases del concurso que sean determinadas por el Comité de Selección;
- V.** Lugar, fechas y forma de entrega de las solicitudes a los aspirantes y, en su caso, de la información y documentación sobre el concurso, y los temarios para la preparación de los exámenes respectivos;
- VI.** Lugar, fechas y forma de recepción de las solicitudes y de la documentación que deberán presentar los interesados. En ningún caso, el plazo de recepción de solicitudes de los aspirantes será menor a diez días hábiles;
- VII.** Lugar, fechas y forma en que se efectuará la revisión curricular, los exámenes generales de conocimientos y la evaluación de las habilidades, así como de las entrevistas que se realicen a los aspirantes,
- VIII.** Lugar, fecha y forma en que se publicarán los resultados.

NOTA ACLARATORIA: Las denominaciones de las Áreas de adscripción de las plazas vacantes están señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua publicado en el D. O. F. el 30 de noviembre del 2006, haciendo la aclaración de que la estructura de organización de la Institución se encuentra en proceso de registro, por lo que las denominaciones de las plazas vacantes que se concursan en la presente convocatoria se publican con base en la actual estructura registrada, pudiendo existir la posibilidad, en los casos que aplique, de que se realicen los cambios de denominación correspondientes, en apego al Reglamento mencionado.

BASES → IV.

Requisitos de Participación Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesástico; ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado.

Documentación Requerida Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envió la CONAGUA, a través de la página "trabajajen", con cuando menos dos días de anticipación:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 4 cuartillas
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda
3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional, si no se cuenta con ésta se aceptará Título o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s).
4. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se lo cite para la revisión y entrega de documentos).
7. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajajen.gob.mx del puesto para el que se concursa (cartilla de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajajen).
8. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avale(n) la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsable del aspirante su autenticidad).

La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAGUA del puesto vacante correspondiente al a través de su Secretario Técnico.

Registro de aspirantes La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre al 12 de diciembre del 2007, a través de la página www.trabajajen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del Concurso El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

Etapas del Concurso	Etapas	Fecha Limite
	Revisión curricular	12/12/07
	Evaluación de capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público*	Entre el 3/12/07 y el 17/12/07*
	Evaluación de capacidades técnicas	25/01/08
	Revisión y entrega de documentos	31/01/08
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los Candidatos ⁽¹⁾	12/02/08
	Entrevista	25/02/08
	Determinación	26/02/08

* Las evaluaciones de esta etapa se programarán a partir del 3 de diciembre del 2007, por lo que es

VII. VIII.

Los Comités de Selección, al emitir una convocatoria, deberán promover la mayor participación posible de candidatos, procurando que participen servidores públicos de carrera de los dos rangos inferiores al de la plaza vacante, considerando las características específicas de ésta.

Las convocatorias deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en las páginas electrónicas de la dependencia correspondiente y de la Secretaría; así como exhibirse en los módulos de atención al público con los que se cuente o en los lugares de mayor afluencia dentro de las instalaciones de la dependencia.

Adicionalmente, se procurará enviar las convocatorias a bolsas de trabajo de instituciones académicas, agencias especializadas y cámaras empresariales. De igual forma, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se podrá anunciar un extracto de la convocatoria respectiva en televisión, radio o periódicos de circulación nacional, indicando los medios en donde se puede consultar la convocatoria completa.

El plazo para publicar en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias no deberá exceder del que establezca la Unidad, que se contará a partir de que la Dirección General de Recursos Humanos conozca de la existencia de la o las vacantes en la dependencia de que se trate.

El plazo mínimo de permanencia de las convocatorias en las páginas electrónicas y los módulos de atención al público o lugares de mayor afluencia de las dependencias será de diez días naturales, contados a partir de la publicación de las mismas en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 24.- Para el reclutamiento de aspirantes a ocupar plazas vacantes en el primer nivel de ingreso, previo a la emisión de la convocatoria, se deberán llevar a cabo eventos de inducción, que organizará la Secretaría, a través de la Unidad, en coordinación con las dependencias y, en su caso, con instituciones de educación superior.

Artículo 25.- El proceso de selección comprenderá las fases siguientes:

- I. De revisión curricular;
- II. De evaluación de las capacidades, que a su vez se integra de dos etapas: la de evaluación de las capacidades de visión del servicio público, y la de evaluación de las capacidades gerenciales y técnicas requeridas para cada puesto, y
- III. De entrevistas a cargo del Comité de Selección.

La acreditación de cada fase y etapa de evaluación en la selección será determinante para que el aspirante pueda continuar en el proceso.

Artículo 26.- Las Direcciones Generales de Recursos Humanos serán las responsables de llevar a cabo la revisión curricular de los aspirantes, con el propósito de determinar quiénes cumplen con los requisitos y el perfil requerido para el puesto, de acuerdo a lo que se haya establecido en la convocatoria. A tal efecto, implementarán un mecanismo de revisión curricular el cual deberá generar un registro de aspirantes, que asigne de manera automática los folios de inscripción correspondientes, con el fin de evitar duplicidad de currícula y aceptación extemporánea de las solicitudes.

Artículo 27.- En la fase de evaluación de capacidades se aplicarán las herramientas y mecanismos de evaluación que permitan a los aspirantes la demostración o acreditación de las capacidades siguientes:

- I. De visión de servicio público,
- II. Las dos capacidades gerenciales y las dos capacidades técnicas que determinen los Comités de Profesionalización respectivos como las más importantes para el desempeño del puesto de que se trate, de acuerdo con la descripción del mismo.

La Secretaría emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación en el proceso de selección, los cuales deberán ser confidenciales, objetivos, imparciales, confiables y asegurar el anonimato de los aspirantes hasta la evaluación de éstos por el Comité de Selección.

Las dependencias, a través de su Dirección General de Recursos Humanos, serán responsables de la aplicación de dichos mecanismos y herramientas, que tomarán en cuenta preferentemente el nivel de dominio, así como las habilidades, actitudes, conocimientos y experiencia de los aspirantes.

En el capítulo anterior fueron mencionadas las diferentes etapas por las cuales se hace una selección de personal, pues como podemos observar también son consideradas en el Sistema del Servicio Profesional de carrera.

Artículo 28.- Las dependencias podrán auxiliarse de instituciones educativas, organismos y empresas especializados o expertos para la elaboración, aplicación y, en su caso, calificación de los exámenes y evaluaciones que se realicen en el proceso de selección. Para asegurar la transparencia del proceso de selección, invitarán a observadores externos a que presencien la aplicación de las evaluaciones y la entrega de resultados, los cuales no percibirán remuneración alguna.

Artículo 29.- Las Direcciones Generales de Recursos Humanos elaborarán el listado, en orden de prelación, de los aspirantes que hayan aprobado la fase de evaluación de capacidades y lo presentarán al Comité de Selección, a efecto de que éste determine, respetando dicho orden, los candidatos prefinalistas que evaluará mediante entrevista, los cuales podrán ser hasta diez por plaza vacante (Anexo 16).

Previo a la evaluación que realice el Comité de Selección, la Dirección General de Recursos Humanos verificará que los documentos presentados por los candidatos prefinalistas acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Artículo 30.- En la fase de entrevistas, el Comité de Selección sesionará el número de veces que sea necesario, a efecto de evaluar y calificar al grupo de candidatos prefinalistas, a cuyo efecto podrá valorar, entre otras, su potencial de aprendizaje en cuanto a las capacidades técnicas vinculadas a otros puestos dentro de la dependencia. El Comité seleccionará hasta tres candidatos finalistas, basándose en los resultados de las evaluaciones del propio Comité.

En el caso de candidatos que tengan la calidad de servidores públicos de carrera, el Comité de Selección considerará adicionalmente en su evaluación los elementos señalados en el segundo párrafo del artículo 37 de la Ley, lo cual se deberá señalar en las bases del concurso correspondiente.

Artículo 31.- El Comité sesionará, deliberará y seleccionará al candidato que ocupará la plaza vacante.

El superior jerárquico podrá vetar durante la deliberación a uno o todos los candidatos finalistas, bajo su estricta responsabilidad, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.

De vetar sólo a uno de ellos, el Comité seleccionará a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes candidatos finalistas. De vetar al grupo entero, el Comité seleccionará de entre los prefinalistas un nuevo grupo de hasta tres candidatos, de entre los cuales se seleccionará a quien ocupará el puesto. El Comité procurará que la resolución sobre éste se emita en un plazo no mayor de noventa días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria.

El superior jerárquico sólo podrá hacer uso del derecho de veto respecto a un candidato o grupo, en cada proceso de selección en el que participe.

Artículo 32 .- El Comité podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con tres candidatos que hayan obtenido las puntuaciones mínimas establecidas.

Asimismo, podrá declarar desierto el concurso si, una vez agotada la evaluación que realice mediante entrevista a los candidatos prefinalistas, determina que ninguno de ellos cubre con los requerimientos mínimos para ocupar la vacante correspondiente. En ambos supuestos se emitirá una nueva convocatoria.

Artículo 33 .- El nombramiento del candidato seleccionado para ocupar el puesto será expedido por la dependencia, conforme a lo previsto en su Reglamento Interior, y deberá contener el nombre del servidor público de carrera, la autoridad que lo emite y el rango que tendrá dicho servidor público dentro del Sistema.

Una vez que sea entregado el nombramiento al servidor público de carrera, la dependencia, a través de su Dirección General de Recursos Humanos, le proporcionará la inducción al puesto, así como a las actividades y particularidades inherentes a la dependencia.

Artículo 34.- En caso de que, durante el desarrollo del proceso, alguno de los integrantes del Comité advierta posibles irregularidades, las comunicará a los demás miembros para el efecto de que se aclaren o subsanen; en caso contrario, se suspenderá el proceso respectivo hasta en tanto la Secretaría, a través de la Unidad, determine las medidas que procedan.

El representante de la Secretaría en el Comité de Selección certificará el adecuado desarrollo del proceso y de la emisión de la resolución de dicho Comité.

Artículo 35.- Los resultados de cada fase y etapa del proceso de selección deberán darse a conocer mediante la publicación, en la página electrónica de la dependencia, de la lista de los aspirantes reclutados y evaluados, según corresponda.

Los resultados de las evaluaciones aplicadas en los procesos de reclutamiento y selección tendrán vigencia de un año, salvo en los casos en que por causas no imputables a los aspirantes, la ocupación definitiva de la plaza se efectúe en un plazo mayor.

Artículo 36.- Las dependencias, previo a la emisión de una convocatoria, podrán ocupar las vacantes de los puestos de jefe de departamento hasta director general u homólogos, mediante movimiento lateral de servidores

públicos titulares de la misma dependencia o de otra, así como con servidores públicos titulares cuyos puestos se encuentren en proceso de desaparición con

motivo de una reestructuración, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Se cuente con la anuencia del servidor público titular, así como con la autorización del Comité de Selección de la dependencia en donde se encuentra la vacante y, en su caso, con la autorización de su superior jerárquico;
- II. Se trate de plazas del mismo grupo, grado y nivel, a fin de que este movimiento no implique una promoción, y
- III. El servidor público titular que ocupará la vacante cubra el perfil del puesto correspondiente.

Una vez concluido el procedimiento de cambio de adscripción, la vacante definitiva se someterá a concurso.

Artículo 38.- Podrán reingresar al Sistema, mediante los procesos de reclutamiento y selección, aquellos servidores públicos de carrera que se hubieren separado de dicho Sistema, por alguna de las causas siguientes:

- I. Por renuncia;
- II. Por reestructuración, y
- III. Por adhesión a un programa de retiro voluntario, en cuyo caso deberán cumplirse las condiciones establecidas en el mismo.

Al servidor público de carrera que reingrese al Sistema le serán reconocidas las certificaciones de capacidades que se encuentren vigentes y que tengan relación con el puesto al que ingrese.

Excepcionalmente, aquellos servidores públicos de carrera que hubiesen sido separados del Sistema, por causas distintas a las antes mencionadas, podrán reingresar siempre y cuando resulten seleccionados para ocupar un puesto siguiendo los procedimientos de reclutamiento y selección respectivos, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables y no estén legalmente impedidos por resolución firme.

2.5 ACUERDO

Posterior a la publicación de la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera fue desarrollado el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, el cual se publicó el 4 de junio del 2004.

Este acuerdo considera que en términos de lo previsto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, la Secretaría de la Función Pública es responsable de dirigir y coordinar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, el cual es el mecanismo que permitirá garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito e impulsar el desarrollo de dicha función en beneficio de la sociedad.

El Sistema de Servicio Profesional de Carrera, se integra de siete subsistemas, entre ellos, el de Ingreso, cuya operación está a cargo de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Federal y de sus Órganos Desconcentrados, y que en atención a que la Ley de la materia faculta a la Secretaría de la Función Pública para emitir los lineamientos generales para la operación del Subsistema de Ingreso, así como para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación en el proceso de selección, con el fin de asegurar la selección de candidatos bajo procedimientos confidenciales, objetivos, imparciales y confiables, he tenido a bien expedir el siguiente:

Cuarto.- Es responsabilidad de las Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección con personal capacitado e implantar al interior de la Dependencia, mecanismos de control que permitan dar seguimiento puntual de esos procesos, así como identificar áreas de oportunidad y mejora.

La Unidad podrá solicitar en todo momento la información que estime pertinente y realizar visitas para verificar la observancia de los principios que rigen el sistema y proporcionará la asesoría que resulte necesaria para la corrección o mejora de los procesos.

Séptimo.- La información que se integre durante el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección se podrá reservar, conforme a su naturaleza, en los términos de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Los DGRH mantendrán actualizada la información estadística relacionada con los concursos, como son entre otros, el número y nivel de las plazas concursadas, número de concursantes, número de concursantes cuyas calificaciones sea superior a una media aritmética, número de ocasiones que se integró el Comité de Selección.

Los datos personales de los concursantes serán considerados como confidenciales aun después de concluido el concurso, en los términos de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

Octavo.- Los resultados de cada fase o etapa de los procesos de reclutamiento y selección, se darán a conocer mediante listas que contendrán los folios correspondientes a cada uno de los aspirantes que hayan acreditado cada fase o etapa y continúen en el concurso, señalando la fecha de su emisión, dichas listas serán difundidas en la página electrónica de la Dependencia, que estará vinculada a la dirección electrónica: www.TrabajaEn.gob.mx

Noveno.- La DGRH podrá elaborar una sola convocatoria que incluya diversas plazas y la someterá a la aprobación de cada uno de los Comités de Selección integrados para concursarlas, quienes podrán determinar que la suscripción de ésta se lleve a cabo por el Titular de la DGRH, en su calidad de Presidente de los propios Comités.

Décimo.- Las convocatorias serán publicadas por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación. No podrán cambiarse o alterarse las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria.

La DGRH concentrará las convocatorias aprobadas por los Comités de Selección y gestionará que su publicación en el Diario Oficial de la Federación se lleve a cabo preferentemente los miércoles de cada semana.

La Unidad establecerá los mecanismos de coordinación que sean necesarios para apoyar la publicación oportuna de dichas convocatorias.

Décimo Primero.- "TrabajaEn" generará de manera automática un primer registro y folio consecutivos a cada aspirante que utilice esta herramienta, por el tiempo en que permanezcan sus datos registrados en la misma.

Décimo Segundo.- La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta "TrabajaEn", la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, y asegurando así el anonimato del aspirante.

El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta no será menor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Décimo Tercero.- Concluido el plazo para recibir solicitudes, la Dependencia difundirá en los sitios de atención y difusión institucionales, a través de su portal electrónico en Internet y en "TrabajaEn", un listado con el total de aspirantes registrados, señalando únicamente el número de folio y plaza por la que concursan.

Décimo Cuarto.- Con independencia de que las bases de la convocatoria lo establezcan, las Dependencias garantizarán la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y los procesos de reclutamiento y selección en general, estableciendo, en su caso, un sistema de preguntas frecuentes que se podrá consultar en su portal electrónico en Internet, módulos de atención y/o vía telefónica.

Décimo Quinto.- Las Dependencias utilizarán la herramienta "TrabajaEn" para llevar a cabo una revisión curricular que identifique la compatibilidad puesto - persona de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto, los requisitos legales y los previstos en las bases de la convocatoria, para así determinar quiénes continúan en el proceso correspondiente.

Décimo Sexto.- Las Dependencias se reservarán la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista ante el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva.

Las Dependencias establecerán mecanismos confiables que les permitan corroborar la información proporcionada por el aspirante.

Décimo Séptimo.- Concluida la revisión curricular, la Dependencia elaborará el listado de aquellos aspirantes reclutados, que continúan en el concurso y pasan a la siguiente etapa.

Décimo Octavo.- El esquema general de evaluación de capacidades se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. En la etapa de evaluación de Visión del Servicio Público, se aplicarán las herramientas que permitan al aspirante demostrar los valores de bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad.

- II. En la etapa de evaluación de Capacidades Gerenciales, se aplicarán las herramientas que permitan al aspirante demostrar su nivel de dominio respecto de las dos capacidades gerenciales de acuerdo al perfil del puesto, determinadas previamente por el Comité de Profesionalización de entre las siguientes 5:
 - 1.- Visión Estratégica,
 - 2.- Liderazgo,
 - 3.- Orientación a Resultados,
 - 4.- Trabajo en Equipo y
 - 5.- negociación.

- III. La evaluación de Capacidades Técnicas será establecida por cada Dependencia conforme al perfil del puesto, cuyo resultado de dominio deberá ser documentado utilizando una escala calificación de cero a cien.

- IV. Todos los aspirantes serán evaluados, de manera general, en capacidades de visión de servicio público, gerenciales y técnicas. Cuando la vacante en concurso sea de los niveles de Director General o Director General Adjunto, adicionalmente se aplicará el mecanismo de simulación denominado Centro de Evaluación. La Dependencia podrá aplicar las evaluaciones de las diversas capacidades en el orden que juzgue apropiado.

Décimo Noveno.- Los Comités de Selección de cada Dependencia aplicarán los mecanismos y herramientas de evaluación a través de las DGRH en las instalaciones de la Dependencia, sus delegaciones estatales, o en las instalaciones que al efecto determine la Unidad.

La DGRH deberá asegurar que el lugar se encuentre en orden y condiciones de uso aceptables, y permitan la concentración de los aspirantes en la aplicación de los mecanismos o herramientas de evaluación.

Vigésimo.- Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales serán puestas a disposición de las Dependencias por la Secretaría de la Función Pública para su aplicación a todos los aspirantes que acrediten las etapas de evaluación. Su acreditación es indispensable para pasar a la siguiente etapa.

Vigésimo Primero.- Las herramientas de evaluación para medir capacidades gerenciales serán realizadas con base a dos capacidades gerenciales seleccionadas por el Comité de Profesionalización para el puesto específico dentro de las cinco establecidas. Dichas herramientas serán determinadas por la Secretaría de la Función Pública.

Vigésimo Segundo.- Las Dependencias definirán el grado de dominio de las capacidades técnicas previamente determinadas y que requieran los aspirantes para desempeñar de forma adecuada el puesto sujeto a concurso, tomando como base el perfil.

Vigésimo Tercero.- Los mecanismos o herramientas de evaluación de las capacidades técnicas serán validados por el Comité de Profesionalización a propuesta de la DGRH.

En el caso de que las Dependencias opten por evaluar conocimientos, las baterías y reactivos deberán ser suficientes para no repetir de un concurso a otro la misma batería.

La confianza, certeza y validez del mecanismo deberán ser garantizados a través de la adopción de prácticas para su resguardo, la identificación del servidor público que tiene acceso a ellas, así como de aquel o aquellos que están autorizados para determinar su vigencia, o si deben ser reemplazadas por desuso.

Vigésimo Cuarto.- Concluida la etapa de evaluaciones, la DGRH elaborará y difundirá los listados de aspirantes, que pasan a la siguiente etapa, señalando, en su caso, la etapa o fase que continúa, fecha, hora y lugar de éstas.

Vigésimo Quinto.- Las capacidades gerenciales y técnicas se calificarán considerando el nivel de dominio requerido en el perfil del puesto que se concursa. La calificación, resultado de la evaluación se reportará en forma porcentual, en una escala de 0 a 100 puntos.

Nivel de dominio

Son los grados en que se clasifica la profundidad, amplitud, complejidad y/o intensidad de una capacidad, en función de la materia que constituye su contenido, el que se requiere para el desempeño de un puesto y/o el que demuestra o acredita poseer una persona respecto de dicha capacidad. (Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 2004).

Los niveles de dominio corresponden a los niveles jerárquicos o rangos de los puestos sujetos a concurso como a continuación se presenta:

Rangos de Puestos	Nivel de Dominio
Enlace	1
Jefe de Departamento	2
Subdirector de Área	3
Director de Área	4
Director General Adjunto	5
Director General	6

Vigésimo Sexto.- El Comité de Selección de cada Dependencia establecerá el parámetro de puntaje de calificación de los resultados de las evaluaciones conforme a lo siguiente:

- a) Para capacidades gerenciales, mínimo aprobatorio de 70% y máximo de 100%.

- b) Para capacidades técnicas, mínimo aprobatorio de 60% y máximo de 100%.

Vigésimo Séptimo.- La DGRH determinará el factor de ponderación para evaluar las capacidades de cada puesto a concursar y el Comité de Selección lo considerará al aprobar la convocatoria.

La DGRH tomará como marco de referencia o adoptará las ponderaciones que a continuación se señalan:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a las Capacidades Técnicas será 80% y 20% a las Capacidades Gerenciales.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las Capacidades Gerenciales y 40% para las Capacidades Técnicas.

d) Director General Adjunto: La ponderación para las Capacidades Gerenciales y las reportadas con la recopilación de comportamiento en el Centro de Evaluación será del 70% la asignada a las Capacidades Técnicas será del 30%.

e) Director General: La ponderación para las Capacidades Gerenciales y las reportadas con la recopilación de comportamiento en el Centro de Evaluación será del 80% la asignada a las Capacidades Técnicas será del 20%.

Para hacer más sencilla la aplicación de las ponderaciones por nivel, se anexa el siguiente cuadro.

Rangos de Puestos	Ponderación Capacidades Técnicas	Ponderación Capacidades Gerenciales
Enlace, Jefe de Departamento	80%	20%
Subdirector de Área	50%	50%
Director de Área	40%	60%
Director General Adjunto	30%	70%
Director General	20%	80%

Trigésimo.- Las DGRH elaborarán el listado de los aspirantes que hubieran obtenido los resultados más altos en el esquema general de evaluación y por orden de prelación conforme a la calificación respectiva, anexando la documentación y datos referentes necesarios.

La Dirección General de Recursos Humanos presentará el listado al Comité de Selección, quien determinará los candidatos a entrevistar, pudiendo ser hasta diez por plaza vacante.

Trigésimo Primero.- La entrevista que aplique el Comité de Selección permitirá considerar el nivel de dominio de las capacidades y conocimiento al tiempo que permitirá profundizar en aspectos de aptitud y actitud hacia el servicio público y sus principios rectores.

Al final de cada una de las entrevistas, cada miembro del Comité elaborará un reporte que considerará, entre otros aspectos, la evaluación global del candidato. El Comité seleccionará por consenso a los candidatos finalistas que integren la terna, otorgándoles una calificación en la escala de cero a diez con dos decimales.

El reporte contendrá la información de los antecedentes, los resultados y particularidades de cada entrevista.

Trigésimo Segundo.- El Comité realizará preferentemente por consenso la determinación del seleccionado; y de no llegar a éste, la calificación otorgada a los candidatos se obtendrá del promedio aritmético emitido por cada integrante del Comité de Selección, debiendo utilizar la escala de cero a diez con dos decimales.

En el caso de presentarse empate, se resolverá conforme a los siguientes criterios:

- a) Si es entre un candidato interno y un externo, tendrá preferencia el interno.

- b) Si es entre internos, se considerará el siguiente orden de prelación:
 - 1. Mayor grupo y grado de responsabilidad del puesto

 - 2. Mejores resultados en evaluaciones de desempeño

 - 3. Mayor antigüedad

 - 4. Mayor nivel académico.

- c) Si es entre candidatos externos, se considerará el siguiente orden de prelación:
 - 1. Mayor experiencia laboral, considerando esencialmente los niveles de responsabilidad.

 - 2. Mayor nivel académico.

Trigésimo Tercero.- En los concursos que involucren más de una plaza del mismo perfil, grado y nivel, el Comité podrá seleccionar de entre los mismos finalistas hasta tres seleccionados, sin necesidad de formar una nueva terna; para cuatro o más plazas del mismo grado y nivel, deberán integrarse ternas adicionales.

Las reglas de deliberación y selección se desahogarán en estricta observancia a lo previsto por el artículo 31 del Reglamento.



Trigésimo Cuarto.- "TrabajaEn" integrará una base de datos de talentos con la información de los candidatos preseleccionados que se encuentren registrados, evaluados y hayan llegado a la etapa final de un concurso, a efecto de mantenerlos en cartera y ser invitados en posteriores convocatorias previo su consentimiento.

Asimismo, cada Comité de Selección establecerá el procedimiento necesario para hacer entrega de un escrito de agradecimiento personalizado y suscrito por el Secretario Técnico del Comité de Selección, mediante el cual se les notificará de su permanencia en la Base de Datos de Talentos.

Como se puede observar no fue sencillo implementar este mecanismo en las dependencias ya que son demasiados aspectos y artículos pero poco a poco se han ido construyendo las bases para cubrir satisfactoriamente con todo lo que fue establecido.

Este reporte laboral se centra específicamente en el proceso de reclutamiento y selección antes y después de la implementación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua, es por ello que un aspecto importante es conocer a dicha dependencia.

CAPÍTULO III

CAPITULO III

CONTEXTO LABORAL

3.1 COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Este capítulo comprende aspectos relacionados con la creación de la Comisión Nacional del Agua, sus antecedentes y estructura, la cual, nos llevará a conocer las dimensiones de dicha dependencia para comprender cuál es el alcance que maneja el área de reclutamiento y selección dentro de esta, y conocer desde qué punto específico surge la creación de este reporte laboral.

3.1.1 LOGOTIPO

El logotipo de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), es el perfil de un águila, símbolo nacional estilizado, el agua es interpretada a través de elementos envolventes que rodean el águila en forma de gota, la línea interior corresponde a las aguas superficiales y la externa a las aguas subterráneas.

Las siglas CONAGUA, refiere la solidez de la Institución y tiene rasgos simples, contundentes y directos, se define en mayúsculas para obtener un mayor impacto de las palabras. El nombre Comisión Nacional del Agua se ubica en la parte inferior de CONAGUA, para crear una integración armónica.

3.1.2 ANTECEDENTES

¿Cómo surge la Comisión Nacional del Agua?, el antecedente más remoto lo constituye el Ministerio de Fomento, Colonización, Industria y Comercio en el año 1853. (Manual de Organización General, 2003)

La referencia orgánica de la Comisión Nacional del Agua se ubica en la creación de la Dirección de Irrigación, la cual pertenecía a la Secretaría de Agricultura y Fomento, posteriormente es creada la Comisión Nacional de Irrigación, que continuó siendo parte de la Secretaría de Agricultura y Fomento.

En años posteriores se crea la Secretaría de Recursos Hidráulicos que tuvo como atribuciones principales, las de la Comisión Nacional de Irrigación, exceptuando las relacionadas con los distritos de riego y conservación de suelos, que desempeñó la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

En el año de 1977 se fusionó la Secretaría de Agricultura y Ganadería y de Recursos Hidráulicos, dando origen a la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 1989 se crea la actual Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), como un Organismo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, y posteriormente fue transferida a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, actualmente Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales "SEMARNAT".

3.1.3 MISIÓN Y VISIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

MISIÓN

"Administrar y preservar las aguas nacionales, con la participación de la sociedad para lograr el uso sustentable del recurso". (Manual de Organización General, 2003)

VISIÓN

"Ser un órgano normativo y de autoridad con calidad técnica y promotor de la participación de la sociedad y de los órdenes de gobierno en la administración del agua". (Manual de Organización General, 2003)

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Comisión Nacional del Agua está dividida en tres áreas:

3.2.1 O FICINAS CENTRALES

Está constituida por siete Subdirecciones y cuatro Coordinaciones.

- 1.- Subdirección General de Administración.
- 2.- Subdirección General de Administración del Agua.
- 3.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.
- 4.- Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- 5.- Subdirección General Jurídica.
- 6.- Subdirección General de Programación.
- 7.- Subdirección General Técnica.
- 8.- Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional.
- 9.- Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal.
- 10.- Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua.
- 11.- Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca.

3.2.2 ORGANISMOS DE CUENCA

Se encuentran establecidos en trece regiones.

- 1.- Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala (México, Distrito Federal).
- 2.- Balsas (Cuernavaca, Morelos).
- 3.- Cuencas Centrales del Norte (Torreón, Coahuila).
- 4.- Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez, Chiapas).
- 5.- Golfo Centro (Jalapa, Veracruz).
- 6.- Golfo Norte (Ciudad Victoria, Tamaulipas).
- 7.- Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara, Jalisco).
- 8.- Noroeste (Hermosillo, Sonora).
- 9.- Pacífico Sur (Oaxaca, Oaxaca).
- 10.- Pacífico Norte (Culiacán, Sinaloa).

- 11.- Península de Baja California (Mexicali, Baja California).
- 12.- Península de Yucatán (Mérida, Yucatán).
- 13.- Río Bravo (Monterrey, Nuevo León).

3.2.3 DIRECCIONES LOCALES

Se encuentran ubicadas en las siguientes veinte entidades federativas:

- 1.- Dirección Local Aguascalientes.
- 2.- Dirección Local Baja California Sur.
- 3.- Dirección Local Campeche.
- 4.- Dirección Local Chihuahua.
- 5.- Dirección Local Coahuila.
- 6.- Dirección Local Colima.
- 7.- Dirección Local Durango.
- 8.- Dirección Local Estado de México.
- 9.- Dirección Local Guanajuato.
- 10.- Dirección Local Guerrero.
- 11.- Dirección Local Hidalgo.
- 12.- Dirección Local Michoacán.
- 13.- Dirección Local Nayarit.
- 14.- Dirección Local Puebla.
- 15.- Dirección Local Querétaro.
- 16.- Dirección Local San Luis Potisi.
- 17.- Dirección Local Tabasco.
- 18.- Dirección Local Tlaxcala.
- 19.- Dirección Local Quintana Roo.
- 20.- Dirección Local Zacatecas.

Tanto Oficinas Centrales, como los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales, trabajan en conjunto para lograr aplicar las políticas, estrategias, programas y acciones que le competen a la CONAGUA.
(Ver Figura 4).

3.3 GERENCIA DE PERSONAL

Como podemos observar en la estructura de la Comisión Nacional del Agua, se encuentra la Subdirección General de Administración, que cuenta con cinco Gerencias a su cargo, entre las cuales se localiza la Gerencia de Personal, integrada por cuatro Subgerencias, que son:

- 1.- Subgerencia de Administración de Remuneraciones.
- 2.- Subgerencia de Organización y Planeación de Personal.
- 3.- Subgerencia de Relaciones Laborales.
- 4.- Subgerencia de Desarrollo de Personal.

(Ver Figura 5)

Estas Subgerencias trabajan en conjunto para lograr cumplir la misión y visión de la Gerencia de Personal.

3.3.1 MISIÓN Y VISIÓN

Misión

"Proporcionar el capital humano idóneo y propiciar las condiciones de profesionalización y desarrollo para el cumplimiento los objetivos y atención de los procesos estratégicos de la Comisión Nacional del Agua". (Manual de Organización de la Gerencia de Personal, 2006).

Visión

"Garantizar el capital intelectual de excelencia para la atención de los proyectos y gestión de los recursos hídricos estratégicos a cargo de la Comisión Nacional del Agua". (Manual de Organización de la Gerencia de Personal, 2006).

COMISION NACIONAL DEL AGUA

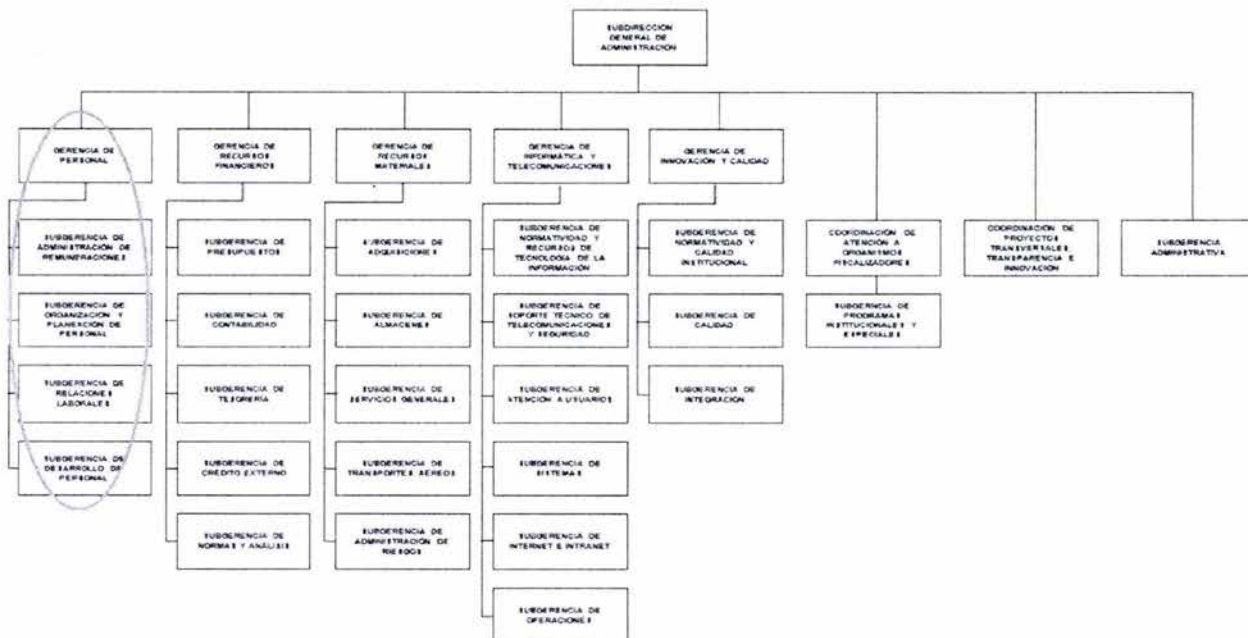


Figura 5

3.4 SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE PERSONAL

Para efectos de este Reporte Laboral se analizará la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal, ya que dentro de ésta se encuentra localizada el Área de Ingreso.

La Subgerencia de Organización y Planeación de Personal cuenta con un objetivo y seis funciones específicas a su cargo. (Manual De Organización de la Gerencia de Personal, 2006)

3.4.1 OBJETIVO

Proporcionar al personal de mando que requieren las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, de conformidad con las estructuras autorizadas, instrumentando las estrategias de control para el ingreso, incorporación, promoción y evaluación de su desempeño, a fin de contribuir a la profesionalización de los servidores públicos.

3.4.2 FUNCIONES

- 1.- Instrumentar las acciones para llevar a cabo el proceso de ingreso por concurso a las plazas vacantes que se generen en la Institución.
- 2.- Gestionar la autorización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Comisión, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la definición de perfiles de puestos, con base en el catálogo nacional de puestos autorizados.
- 3.- Vigilar la aplicación de los lineamientos técnico-normativos para la contratación del personal bajo régimen de honorarios y la ocupación de puestos de libre designación, así como supervisar la contratación de servicios profesionales que celebre la Comisión e informar a las dependencias globalizadoras el estado de los mismos.

4.- Instrumentar las acciones necesarias para la operación, control y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando en las unidades administrativas de la Comisión.

5.- Desarrollar las acciones conducentes para mantener actualizado el Manual de Organización General de la CONAGUA, en coordinación con las unidades administrativas, así como para la revisión y dictamen de los manuales administrativos generados por las diversas áreas de la institución.

6.- Definir y coordinar la aplicación de lineamientos para la selección e incorporación de prestadores de servicio social, así como para la expedición de los documentos oficiales requeridos.

Para contar con los medios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, dicha Subgerencia cuenta con diversas Jefaturas de Proyecto y éstas a su vez con Jefaturas de Departamento.

En este caso, la Jefatura de Proyecto del Área de Ingreso, es la encargada de Instrumentar y Organizar las acciones para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección para cubrir las plazas vacantes que se generan dentro de la dependencia, de ésta depende la Jefatura de Departamento de Integración y Seguimiento, puesto que desempeña la autora del presente Reporte Laboral. (Ver Figura 6)



COMISION NACIONAL DEL AGUA

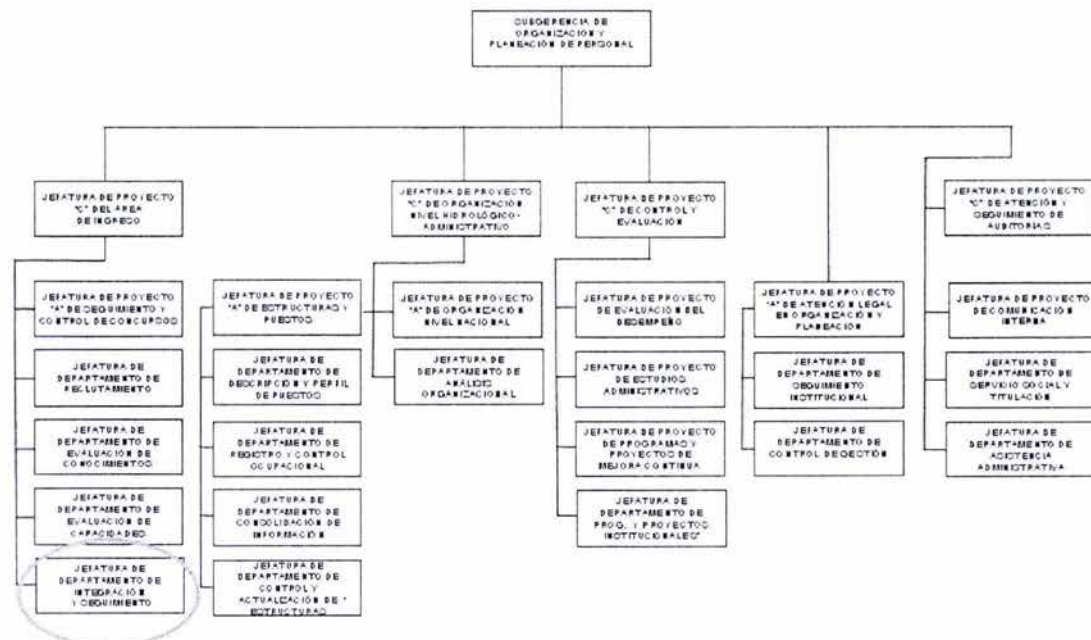


Figura 6

CAPITULO IV

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA "CONAGUA"

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA CONAGUA ANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



CAPÍTULO IV

4.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA "CONAGUA" ANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Una vez que se dio a conocer el contexto que forma a la CONAGUA, se expondrá de qué manera se realizaba el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la Dependencia en el año 2003, antes de que entrara en vigor la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4.1.1 Descripción por etapas del proceso de Reclutamiento y Selección en la Comisión Nacional del Agua

En el año 2003 se implementó el Catálogo Institucional de Perfiles de Puestos, en el cual, se encontraban descritos los puestos genéricos y el tipo de Dependencia, así como sus actividades que podían variar de acuerdo a las características específicas de cada uno de los puestos. También se establecían los requisitos: para su ocupación, de referencia y de ocupación equivalente.

Este catálogo maneja una diferenciación de los puestos conforme a la estructura orgánica de la CONAGUA:

- Mandos Superiores u Homólogos por norma
- Mandos Medios o Especialistas en Hidráulica Homólogos
- Tabulador General

La descripción genérica que se presentaba en el catálogo de los puestos de mandos superiores u homólogos por norma y, de tabulador general, era meramente de referencia, ya que estos puestos no eran evaluados para su ingreso a la Dependencia. A diferencia de los mandos medios o especialistas en hidráulica homólogos, los cuales sí eran evaluados para su ingreso o promoción.

La CONAGUA hasta ese momento contaba con una plantilla de quince mil empleados a nivel nacional, de los cuales cinco mil eran mandos medios u homólogos.

Por lo tanto, en el momento en que una o varias de estas cinco mil plazas quedaba vacante, el área interesada en cubrirla acudía con la persona encargada de Reclutamiento y Selección para comenzar el proceso del puesto a cubrir.

Dicho proceso se realizaba por etapas:

Primera Etapa

El área de Reclutamiento y Selección, les proporcionaba el formato con los lineamientos establecidos para realizar el perfil del puesto, (Anexo 2), siempre tomando como base para su captura el catalogo institucional de perfiles de puestos.

Ya que se elaboraba el perfil, era revisado por el responsable de perfiles de puestos del área de reclutamiento y selección; posteriormente se validaba con las firmas de quien lo elaboraba y del Jefe de la plaza vacante.

El siguiente paso consistía en la elaboración por parte de quien determinará el área solicitante y validación del jefe inmediato de la plaza vacante del examen técnico que iba ser aplicado a los candidatos, basándose en los lineamientos establecidos para ese fin, (Anexo 3); posteriormente a la elaboración se solicitan las firmas correspondientes de quien lo elaboraba y de quien lo validaba.

Tanto los perfiles como los exámenes técnicos ya revisados y validados eran entregados por parte del área solicitante, al área de Reclutamiento y Selección acompañados de la requisición de personal, (Anexo 4). En esta requisición se solicitaban datos como:

- Nombre de la plaza vacante
- Ubicación
- Candidatos propuestos

De igual forma se les pedía anexar curriculum vitae, documentos comprobatorios de escolaridad, experiencia y una fotografía tamaño infantil del o los candidatos.

Asimismo se solicitaba firma, nombre y puesto del titular autorizado para designar candidatos.

Como se observa, el área de Reclutamiento y Selección no desempeñaba un papel de reclutador, ya que en la requisición enviada se encontraban definidos los nombres de los candidatos (internos o externos) a evaluar, los cuales eran definidos por las áreas solicitantes.

Segunda Etapa

Contando con toda la información obtenida en la primera etapa, el candidato era citado para que llenara, en el caso de ser externo la solicitud de empleo (Anexo 1), y, si era interno la cédula correspondiente (Anexo 5), y en ambos casos la aplicación de las pruebas psicométricas, técnicas y si el puesto era de nivel Subgerente se efectuaba la entrevista, para puestos de Jefes de Proyecto, Jefes de Departamento u homólogos, no era requerida dicha entrevista, a menos que el área donde se ubicaba la plaza vacante lo solicitara.

Las pruebas que se aplicaban eran designadas por el área de reclutamiento y selección dependiendo de las características de la plaza a cubrir.

Las áreas que evaluaban las pruebas eran:

- **Inteligencia**
- **Personalidad**
- **Habilidades**
- **Valores**
- **Habilidades Secretariales**

Posteriormente a la aplicación de las pruebas, se procedía a calificarlas y a generar el expediente del candidato, el cual consistía en integrar la requisición de personal, currículum vitae, comprobantes de estudios, experiencia profesional y todas las pruebas aplicadas, tanto la técnica como las psicométricas, y por último las anotaciones pertinentes de la entrevista realizada en caso que se haya efectuado. Terminando de integrar el expediente, se le otorgaba un número de folio y se registraba en una base de datos.

Tercera Etapa

Después de la integración del expediente se procedía a elaborar el reporte en el que se analizaban 4 factores:

- **Formación Académica**

Permitía determinar si el candidato tenía la capacidad, preparación académica y actualización profesional que se requería para el puesto.

- **Trayectoria Laboral**

Se realizaba un comparativo de la trayectoria laboral del candidato para ubicar su posición dentro del ambiente organizacional y la estructura de puestos de la CONAGUA para tomarlos como referencia para su incorporación o promoción, con las especificaciones del puesto.

- **Evaluación Técnica**

Con el examen técnico que elaboraba el área de la vacante, se valoraban los conocimientos técnicos que se consideraban necesarios para desempeñar las funciones del puesto.

- **Evaluación Psicométrica**

Las habilidades y capacidades que el perfil de puesto establecía para su ocupación eran valoradas en el candidato para conocer su grado de desarrollo intelectual y de personalidad, administrativo y ejecutivo en el nivel requerido.

Esta información era vaciada en un formato denominado Registro de Resultados de Evaluación Integral (Anexo 6), donde se anotaban: nombre del candidato, número de expediente, aspectos generales de la formación académica, trayectoria laboral, evaluación técnica y evaluación psicométrica, así como los puntos obtenidos en cada uno de los aspectos anteriores.

La puntuación y los criterios establecidos se derivan del catálogo institucional de perfiles de puestos, en donde la puntuación general máxima ha obtener era de 100 puntos y la mínima aceptable para poder considerar óptimo a un candidato era de 75 puntos. Asignando valores máximos a cada aspecto de la siguiente manera:

- Formación académica: 30 puntos
- Trayectoria Laboral: 30 puntos
- Evaluación Técnica: 25 puntos
- Evaluación Psicométrica 15 puntos

A continuación se desarrollarán los criterios que se utilizaban para otorgar esta puntuación establecidas por los integrantes del área reclutamiento y selección de personal y validadas por el Gerente de Personal:

Formación Académica

Tipo de Escolaridad	Puntos
Formación requerida con estudios de posgrado y/o especialización	30
Pasante de la profesión requerida con 3 cursos de capacitación relacionados	30
Formación o Profesión afin con el grado o título	25
Pasante de la profesión requerida	25
Estudios truncos de la licenciatura requerida con más del 75% de créditos	20
Estudios del nivel requerido pero no afines	15
Estudios truncos de Licenciatura con menos del 50%	15
Bachillerato Tecnológico en el área requerida	10
Estudios Técnicos en el área y Preparatoria o Bachillerato	10
Estudios Técnicos no afines con Preparatoria o Bachillerato	10
Bachillerato o de Preparatoria	5
Con estudios secundaria	5
Con estudios de primaria concluidos	0

Trayectoria Laboral

Presenta Trayectoria Laboral en:	Puntos
Niveles superiores en el área específica, así como en áreas relacionadas que complementan su experiencia.	30
El puesto inmediato superior en el área o áreas afines durante el tiempo requerido.	30
El nivel de responsabilidad, durante el tiempo mínimo requerido con Actividades relacionadas en el perfil, en el nivel de responsabilidad requeridos.	25
Actividades poco afines al área pero con un nivel de responsabilidad equivalente al puesto a ocupar.	20
Las actividades y responsabilidades que establece el perfil (durante más de la mitad del tiempo requerido)	20
Las actividades y responsabilidades que establece el perfil (durante menos de la mitad del tiempo requerido)	15
Actividades afines, con responsabilidades compartidas en relación con el nivel del puesto.	15
Actividades afines, con un desempeño individual durante el tiempo solicitado, en relación a lo requerido en el puesto	10
Las actividades del área, ocupando dos posiciones por debajo de la responsabilidad que requiere el puesto.	5
Actividades afines pero con un nivel de apoyo en relación con el nivel del puesto.	5
No tiene experiencia en su área profesional.	0
*En caso de que el puesto, no requiera experiencia se le otorgará al candidato la puntuación máxima	30

Evaluación Técnica

Calificación y Grado de Conocimiento	Puntos
9.5 -10 Muy Bueno	25
8.5 - 9.4 Bueno	20
7.5 - 8.4 Medio	15
6.5 -7.4 Básico	10
6 - 6.4 Mínimo	5
< 6 Desconocimiento Técnico	0

Evaluación Psicométrica

Desarrollo de Habilidades y Capacidades	Puntos
Bueno	15
Medio	10
Mínimo requerido	5
Por debajo del mínimo aceptable	3

Cuarta Etapa

Después de vaciar la puntuación obtenida del candidato, se procedía a capturar los resultados para posteriormente entregarlos a las áreas que habían solicitado las evaluaciones; para este fin se utilizaba el formato denominado Reporte de Evaluación Integral (Anexo 7), en el que se capturaban los datos:

- Nombre del Candidato.
- Profesión.
- Puesto Actual (si no era trabajador de la Comisión se ponía: candidato externo).
- Puesto Propuesto (el puesto para el cual se evaluó).
- Aspectos Generales de la ubicación de la plaza (Subdirección, Gerencia, Subgerencia).
- Tipo de Movimiento (contratación o promoción).
- Reporte (resultados académicos, laborales, técnicos y psicométricos)
- Conclusiones.
- Resolución (procede movimiento o no procede movimiento).
- Firmas (responsable de la elaboración y visto bueno de la persona responsable del área de Reclutamiento y Selección de Personal).
- Fecha.

Quinta Etapa

Por último, ya que estaba firmado el reporte, se generaba un oficio que se dirigía al administrativo del área solicitante, para que, se iniciara, en caso de que los resultados fueran favorables (procediera el movimiento), los trámites correspondientes para la promoción o contratación del candidato en el área de registro y control; área que daba continuidad a los trámites correspondientes.

Este proceso expuesto tenía sus ventajas, los puestos se cubrían de manera rápida ya que los resultados de los candidatos eran entregados a las áreas solicitantes a más tardar cinco días después de cuando se citaba al candidato para las evaluaciones.

Se tenía un contacto más personal dentro del proceso, ya que la revisión del curriculum, aplicación de pruebas, calificación, integración y reporte eran elaborados por los psicólogos.

Era más probable el crecimiento del personal interno ya que en su mayoría las requisiciones que llegaban al área de reclutamiento y selección eran para evaluar a personal interno que contaba con la experiencia para cubrir la plaza vacante.

Así como también limitaciones, el reclutamiento no era realizado en el área, lo que impedía a los interesados estar al tanto de las vacantes existentes dentro de la CONAGUA.

El que las áreas solicitantes proporcionaran a los candidatos para ser evaluados, no permitía que el área de reclutamiento y selección les pudiera proporcionar una amplia gama de posibilidades para cubrir las plazas vacantes.

Sólo personas externas que tenían conocidos dentro de la CONAGUA o específicamente en el área donde existía una plaza vacante, tenían la posibilidad de participar, si es que contaban con el perfil requerido.

La objetividad con la que se daban las puntuaciones a cada uno de los aspectos evaluados, ya que era mediante acuerdo establecido por el personal del área de reclutamiento y selección.

Por todo lo anterior, en la CONAGUA era necesario hacer algunas modificaciones al proceso, se pretendía mejorar y que realmente se consolidara como un área de reclutamiento y selección ya que en administraciones pasadas se habían logrado programas y acciones que llevaban al crecimiento de esta área, pero al tratarse de una dependencia de gobierno, en cada administración dichos procesos cambian y esto conlleva a mejorar o retroceder en los avances del área.

Y precisamente por estos cambios, el día 03 de abril del 2003 se publicó una ley denominada "Ley del Servicio Profesional de Carrera", la cual era aplicable a la mayoría de las Secretarías y, claro, a sus organismos desconcentrados como es el caso de la CONAGUA.

4.2 TRANSICIÓN

El área de reclutamiento y selección de la CONAGUA comenzó su proceso de transición en el momento que entró en vigor la Ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC), Reglamento y Lineamientos, por medio de los cuales se tuvo un conocimiento más amplio de lo que le competía directamente al área.

A partir de ese momento dió inicio una reingeniería, para comenzar, ya no se contaría con la misma denominación del área, ya que desde ese momento fue llamada Subsistema de Ingreso.

Como se pudo observar en el proceso anterior a la entrada en vigor de la ley, de no contar con una etapa de reclutamiento como tal, a partir de este momento el subsistema de ingreso efectúa el reclutamiento de personal.

Esto no fue nuevo para las personas que ya llevaban años trabajando en la CONAGUA, sobre todo en el área de reclutamiento y selección, ya que a principio de los años noventa implementaron un Sistema de Especialistas en Hidráulica, en el cual realizaron reclutamiento a nivel nacional.

Al llegar una nueva administración se cambiaron las políticas del proceso y en esta ocasión si era diferente ya que el reclutamiento se llevaría a cabo por medio de convocatorias públicas y abiertas, publicadas en primera instancia en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y posteriormente en una página web diseñada por la Secretaría de la Función Pública, a la cual denominó "TrabajaEn".

La Secretaría de la Función Pública llevo a cabo reuniones quincenales ya que ni las Secretarías ni los Órganos desconcentrados tenían claro de que forma se debía desarrollar el Servicio Profesional de Carrera, específicamente en el área de ingreso, ni de qué manera se manejaría la página "TrabajaEn", este conocimiento era importante para los operadores del subsistema de ingreso, ya que desde el inicio del proceso todo sería por medio de ese página.

Este sistema sería el encargado de prestar servicio a las dos partes involucradas dentro del proceso, esto es, a los candidatos que están en busca de empleo y a las dependencias que tienen plazas vacantes denominándolos "Administradores u Operadores del Sistema".

Esta página cuenta con los siguientes servicios para los candidatos:

- Muestra las plazas vacantes.
- Registro previo otorgando una página personal con un número de folio.
- Campos preestablecidos para la captura curricular.
- Consultar y solicitar plazas vacantes
- Consulta de mensajes
- Consulta de sus evaluaciones presentadas, en el momento que ya hubieran concursado alguna plaza.
- Consulta de las diferentes etapas del concurso y cual era el estatus de cualquiera de ellas.

A los Administradores el sistema les otorgaba las siguientes obligaciones y beneficios:

Obligaciones:

- Capturar la información establecida en el perfil del puesto con anticipación para poder ser publicado en tiempo y forma dentro de la página web.
- Capturar los resultados de las evaluaciones técnicas presentadas por los candidatos.
- Mandar mensajes mínimo con dos días de anticipación a los candidatos para que se presentaran a cada una de las etapas.
- Cuando ya se cuenta con la resolución del comité, subir esos resultados a la página, para con esto terminar el proceso.

Beneficios:

- Llevar un control de toda la población que se registra para concursar la plaza vacante.
- El contar con un solo sistemas para la captura de todas las etapas.
- Contar con un sistema transparente en el cual al ser registrados todos los resultados de cada una de las etapas establecidas, los ciudadanos pueden observar de inicio a fin el proceso.

Como se puede observar el conocimiento amplio de esta página era muy importante por que básicamente ahí se contaba con toda la información de los candidatos y de las etapas del proceso.

El área de ingreso de la CONAGUA no solo se tuvo que preocupar por conocer a fondo como se tendría que manejar el nuevo proceso, también se enfrento a las deficiencias materiales que tenía, ya que no se contaba con espacios ni computadoras disponibles para dar servicio a la cantidad de candidatos que se podían presentar a las diferentes etapas del proceso.

A pesar de todas las deficiencias, se publicó una plaza vacante en el DOF y en la pagina "TrabajaEn" el 15 de diciembre del 2004 siendo esta la primera convocatoria de la CONAGUA.

Con la orientación en todo momento de la Secretaría de la Función Pública se logró cubrir la primera plaza vacante de la dependencia el día 23 de febrero del 2005.

Posteriormente fueron publicadas 5 convocatorias más y en cada una de ellas el grupo que conformaba el subsistema de ingreso fue contando con más experiencia sobre los inconvenientes que se podían presentar y de que manera se podían solucionar.

A principios del año 2006 la Secretaría de la Función Pública modificó la página "TrabajaEn" de la cuál ya se tenía un aprendizaje pleno por parte de los candidatos y de las mismas dependencias.

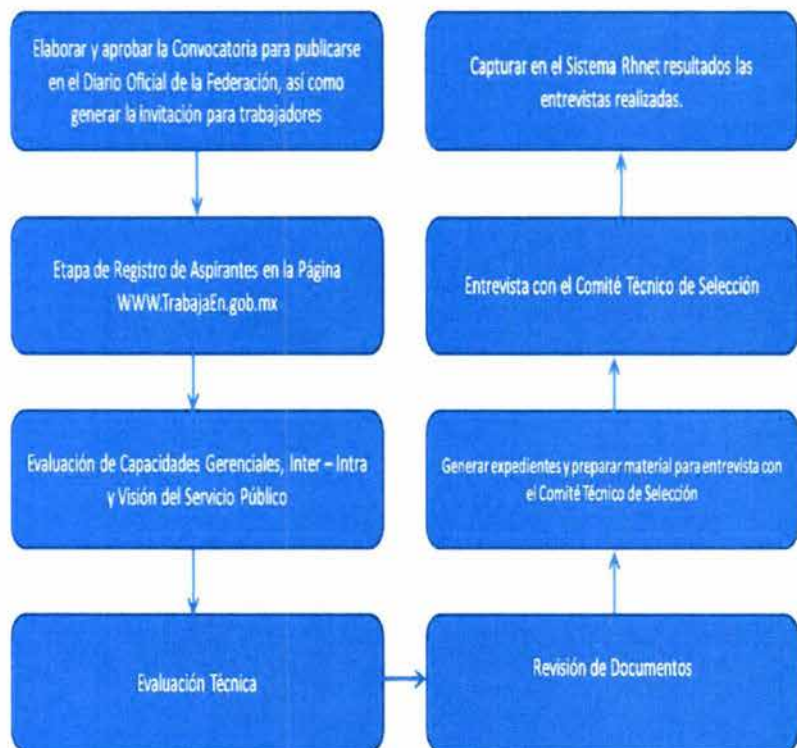
Esta nueva versión permaneció con el nombre de "TrabajaEn", ya que era conocida por los candidatos.

Para los administradores del subsistema de ingreso, esta nueva versión fue llamada RHnet, básicamente contaba con las mismas aplicaciones que la página anterior, pero fue comenzar de cero a conocer de qué manera iba funcionar.

Con este nuevo sistema la CONAGUA ha publicado 18 convocatorias.

Para efectos de este reporte laboral, retomaremos de qué manera se realizó el proceso completo, desde la publicación de la convocatoria hasta la determinación del candidato ganador de una de las convocatorias publicadas por la CONAGUA.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA CONAGUA A PARTIR DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



4.3 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA "CONAGUA" A PARTIR DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El reclutamiento y selección de personal, a partir de la publicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, formaron el subsistema de ingreso.

Este proceso tiene como intención atraer a los mejores candidatos para ocupar las plazas vacantes, sustentando el acceso por mérito y en la igualdad de oportunidades, con imparcialidad a través de evaluaciones objetivas y transparentes. (Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Diario Oficial de la Federación, 2004).

Las plazas vacantes y de nueva creación sujetas al Servicio Profesional de Carrera deberán ser sometidas para su ocupación al proceso de ingreso.

4.3.1 Descripción por etapas del subsistema de ingreso en la "CONAGUA", convocatoria 09/07

Se debe considerar antes que nada, que para cubrir una plaza vacante, se debe contar con la descripción y perfil (Anexo 8), de puesto, validado por el comité de profesionalización.

Ya que el área de ingreso cuenta con la descripción y perfil de la plaza vacante validados, comienza el trabajo que le compete al subsistema de ingreso.

El concurso comprende las siguientes etapas:

Etapa	Fecha límite
Revisión curricular	12/12/07
Evaluación de capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público*	Entre el 3/12/07 y el 17/12/07*
Evaluación de capacidades técnicas	25/01/08
Revisión y entrega de documentos	31/01/08
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los Candidatos ¹⁹	12/02/08
Entrevista	25/02/08
Determinación	26/02/08

Primera Etapa

Se elaboró el proyecto de convocatoria, éste fue presentado al comité técnico de selección y fue aprobado para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, página TrabajaEn y portal de la CONAGUA

Se entregó la convocatoria 09/07 (Anexo 9), en el DOF el 23 de noviembre del 2007, para ser publicada el día 28 de noviembre del mismo año y la misma fecha fue publicada en la página TrabajaEn y en el portan de la dependencia.

De igual forma se generó una invitación enviada vía correo electrónico a los trabajadores y colocada en los pizarrones de cada uno de los pisos de la CONAGUA (Anexo 10).

En la convocatoria 09/07 se publicaron 5 puestos con las siguientes características.

Primer Puesto

Nombre: Auditor Ejecutivo Unidad Técnica

Percepción Ordinaria: 39,909.11

Adscripción: Órgano Interno de Control

Sede: Distrito Federal

Perfil:

- Formación Académica o Escolaridad:
 - Licenciatura o Profesional Titulado
 - Área de Estudio: Ciencias naturales y exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría.
 - Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría.

- Experiencia Profesional o Laboral: 3 años en:
 - Áreas Generales: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.
 - Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Auditoría y/o Consultoría en Mejora de Procesos.

Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo nivel de dominio 3, evaluación de Visión del Servicio Público.

Capacidades Técnicas: Ley orgánica de la administración pública, PND 2007-2012, guía general de auditoría pública; normas generales de auditoría pública, ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Calificación mínima aprobatoria de la evaluación técnica es 70%.

Ponderación:

- Evaluación de Capacidades Gerenciales: 50%
- Evaluación de Capacidades Técnicas: 50%

Segundo Puesto

Nombre: Sistema de Información en los Consejos de Cuenca

Percepción Ordinaria: \$25,254.76

Adscripción: Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca (Gerencia de Consejos de Cuenca)

Sede: Distrito Federal

Perfil:

- Formación Académica o Escolaridad:
 - Licenciatura o Profesional Titulado
 - Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática.
 - Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
 - Carrera Genérica: Biblioteconomía, Derecho, Comunicación y/o Geografía.

- Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y/o Química.

Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de Hidráulica e Hidrológica

- Experiencia Profesional o Laboral: 3 años en:
 - Áreas Generales: Ciencias Políticas. Área de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.
 - Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio.
Área de Experiencia: Geografía y/o Hidrología.
 - Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
 - Áreas Generales: Ciencias Sociales.
Área de Experiencia: Archivonomía y Control Documental y/o Biblioteconomía.
 - Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - Áreas Generales: Ecología.
Área de Experiencia: Medio ambiente.

Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo, nivel de dominio 3, evaluación de Visión del Servicio Público.

Capacidades Técnicas:

Conocimientos en el manejo de sistemas de información Planeación, Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de organización y funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Programa Nacional Hidráulico vigente.

Calificación mínima aprobatoria de la evaluación técnica es 70%.

Ponderación:

- Evaluación de Capacidades Gerenciales: 30%
- Evaluación de Capacidades Técnicas: 70%

Tercer Puesto

Nombre: Subgerente de Calidad

Percepción Ordinaria: \$47,973.69

Adscripción: Subdirección General de Administración

Sede: Distrito Federal

Perfil:

- Formación Académica o Escolaridad:
 - Licenciatura o Profesional Titulado
 - Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
 - Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Sistemas de Calidad.

Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente la de Ingeniería Industrial.

- Experiencia Profesional o Laboral: 4 años en:
 - Áreas Generales: Ciencias Políticas. Área de Experiencia: Administración Pública.
 - Áreas Generales: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
 - Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación nivel de dominio 4, evaluación de Visión del Servicio Público.

Capacidades Técnicas: Conocimientos de la Ley Orgánica de la APF; Plan Nacional de Desarrollo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Ley Federal del Procedimiento Administrativos; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información; norma ISO 9000. Conocimientos Generales de Administración.

Calificación mínima aprobatoria de la evaluación técnica es 70%.

Ponderación:

- Evaluación de Capacidades Gerenciales: 60%
- Evaluación de Capacidades Técnicas: 40%

Cuarto Puesto

Nombre: Jefe de Proyecto de lo Contencioso

Percepción Ordinaria: \$25,254.76

Adscripción: Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México

Sede: Distrito Federal

Perfil:

- Formación Académica o Escolaridad:
 - Licenciatura o Profesional Titulado
 - Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.

- Experiencia Profesional o Laboral: 3 años en:
 - Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Agrario y/o Derecho y Legislación Nacionales.
 -

Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Negociación nivel de dominio 3, evaluación de Visión del Servicio Público.

Capacidades Técnicas: En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Microsoft Office.

- Calificación mínima aprobatoria de la evaluación técnica es 70%.

Ponderación:

- Evaluación de Capacidades Gerenciales: 40%
- Evaluación de Capacidades Técnicas: 60%

Quinto Puesto

Nombre: Auditor Coordinador

Percepción Ordinaria: \$25,254.76

Adscripción: Organismo de Cuenca Lerma – Santiago – Pacífico

Sede: Guadalajara, Jalisco

Perfil:

- Formación Académica o Escolaridad:
 - Licenciatura o Profesional Titulado
 - Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas.
 - Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requiere es en: Ambiental, Hidráulica, Hidrológica y/o Industrial. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, la carrera específica que se requiere es en: Civil, Ambiental, de la Construcción y/o en Obras y Servicios.

- Experiencia Profesional o Laboral: 3 años en:
 - Áreas Generales: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Auditor y/o Consultoría en Mejora de Procesos.

Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Orientación a Resultados nivel de dominio 3, evaluación de Visión del Servicio Público.

Capacidades Técnicas: Conocimientos Técnicos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública.

Calificación mínima aprobatoria de la evaluación técnica es 70%.

Ponderación:

- Evaluación de Capacidades Gerenciales: 30%
- Evaluación de Capacidades Técnicas: 70%

Segunda Etapa

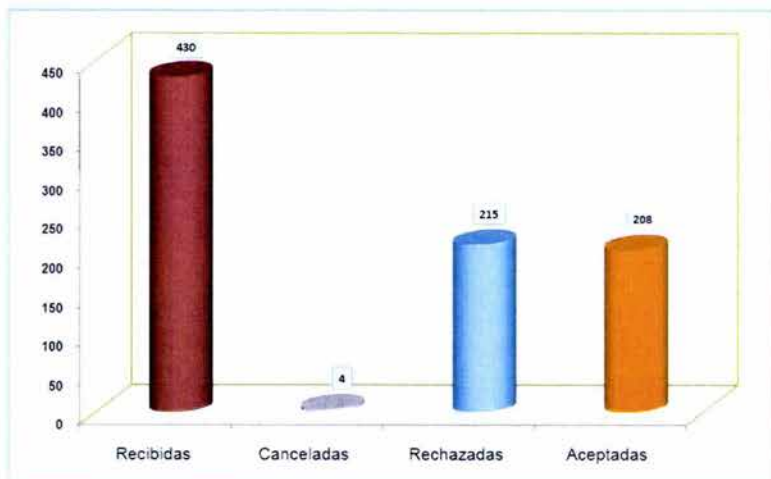
Posterior a la publicación de la convocatoria, a partir del día 28 de noviembre y hasta el 12 de diciembre se realizó por medio de la página TrabajaEn el registro de aspirantes.

Los aspirantes interesados, ingresaron en la página TrabajaEn, la cual les otorga un número de registro personal por haber creado una cuenta en el portal, y al solicitar cualquier plaza vacante el sistema les otorgó un número de folio relacionado con la plaza, con el que participarán a lo largo de todo el proceso que le compete a esa plaza.

Al terminar la etapa de registro, se contó con un total de 430 solicitudes recibidas, 4 solicitudes canceladas, 426 netas recibidas, 215 solicitadas rechazadas, 3 que no acreditaron capacidades en otras convocatorias de CONAGUA o de otras dependencias y 208 aceptadas definitivamente.

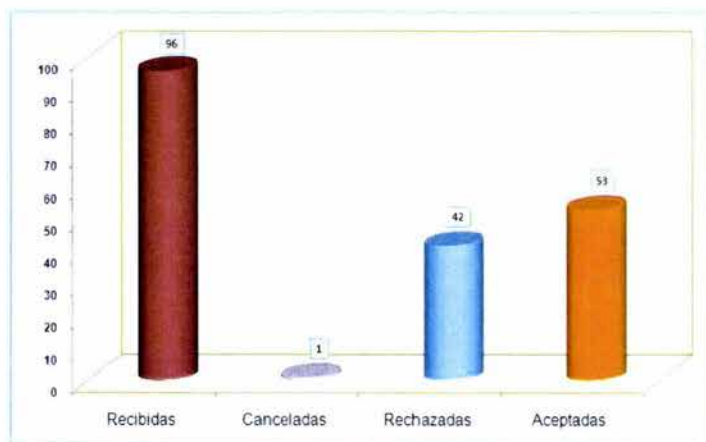
Unidad	Puesto	ID Vacante	Solicitudes			Solicitudes Aceptadas
			Recibidas	Canceladas	Rechazadas	
Organo Interno de Control	Auditor Ejecutivo Unidad Técnica	11251	96	1	42	53
Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca	Sistemas de Información de los Consejos de Cuenca	11312	88	1	44	43
Subdirección General de Administración	Subgerente de Calidad	11264	104	1	44	59
Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México	Jefe de Proyecto de lo Contencioso	11265	33	0	2	31
Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacifico	Auditor Coordinador	11266	109	1	83	22
TOTAL			430	4	215	208

- **Solicitudes Recibidas.-** representan a todos los aspirantes que solicitaron las plazas vacantes y son divididas en rechazadas y aceptadas.
- **Solicitudes Canceladas.-** representan a todos los aspirantes que solicitaron las plazas vacantes y que posteriormente cancelaron su participación al concurso.
- **Solicitudes Rechazadas.-** son todas aquellas que no cubrieron con el perfil solicitado, ya sea por escolaridad o experiencia laboral
- **Solicitudes Aceptadas.-** son todas aquellas que continúan en el proceso.

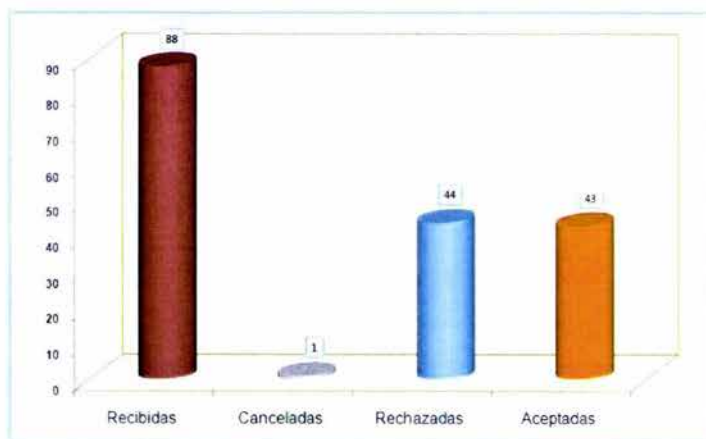


En las siguientes gráficas se puede observar el comportamiento de las solicitudes por cada uno de los puestos.

**Auditor Ejecutivo Unidad Técnica
Órgano Interno de Control**



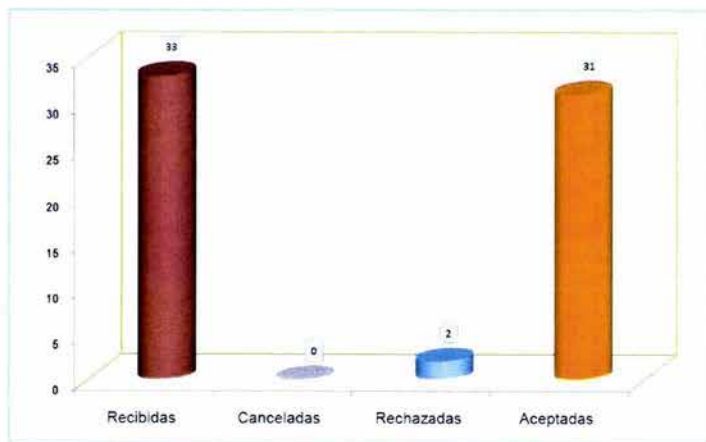
**Sistemas de Información de los Consejos de Cuenca
Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca**



Subgerente de Calidad
Subdirección General de Administración



Jefe de Proyecto de lo Contencioso
Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México



Auditor Coordinador
Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacifico

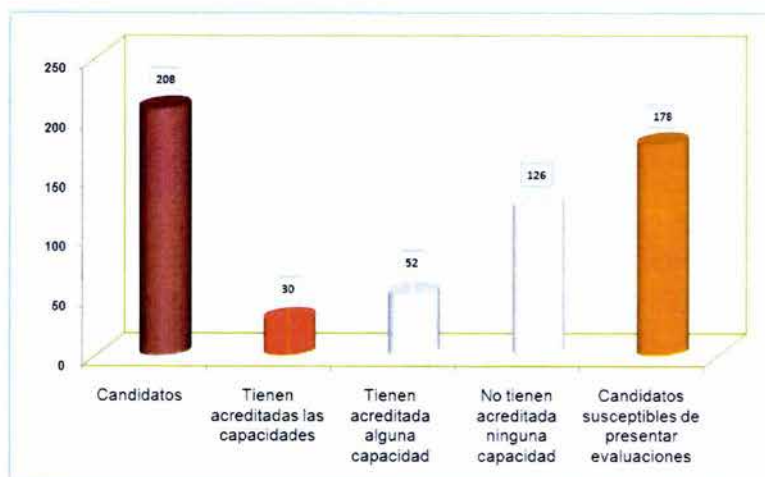


Tercera Etapa

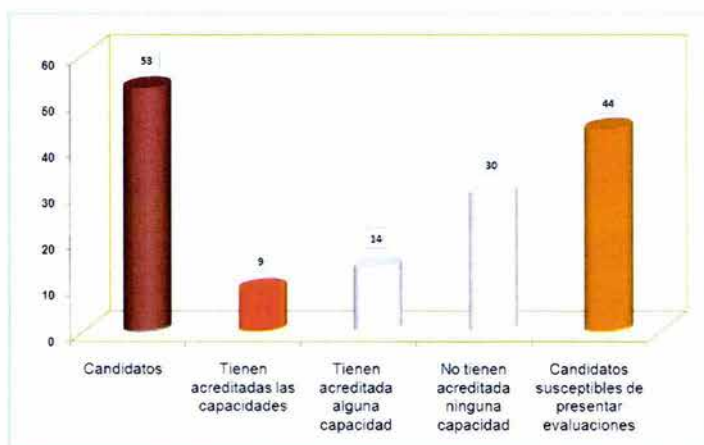
Evaluación de Capacidades Gerenciales Inter – Intra y Visión del Servicio Público.

Posterior al filtro curricular y ya contando con la cantidad exacta de solicitudes aceptadas, se procedió a realizar un cuadro en el cual se facilitó el saber realmente cuantos candidatos se citarían a evaluación de capacidades.

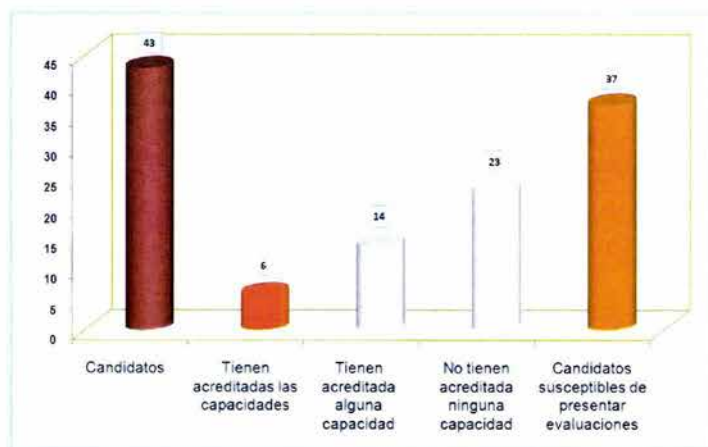
Unidad	Puesto	ID Vacante	No. de Candidatos	Candidatos que tienen acreditadas las capacidades:		Candidatos que no tienen acreditada ninguna capacidad requerida	Candidatos susceptibles de presentar evaluaciones de capacidades requeridas
				Unidad del Servicio Público g. en Capacidades Requeridas	Unidad del Servicio Público g. en Capacidades No requeridas		
Órgano Interno de Control	Auditor Ejecutivo Unidad Técnica	11251	53	9	14	30	44
Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca	Sistemas de Información de los Consejos de Cuenca	11312	43	6	14	23	37
Subdirección General de Administración	Subgerente de Calidad	11264	59	13	18	28	46
Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México	Jefe de Proyecto de lo Contencioso	11265	31	1	4	26	30
Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico	Auditor Coordinador	11266	22	1	2	19	21
TOTAL			208	30	52	126	178



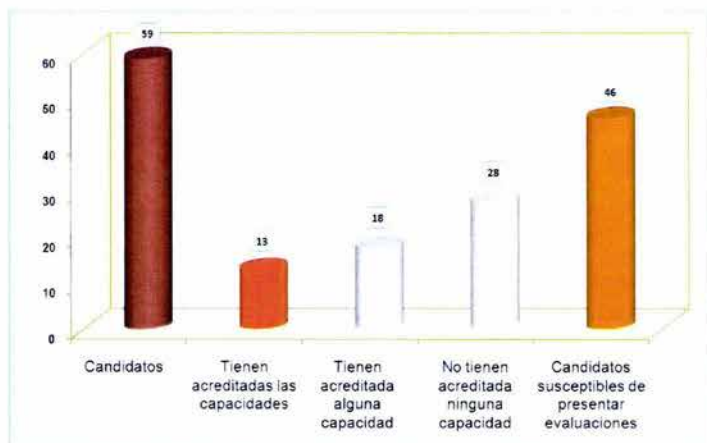
Auditor Ejecutivo Unidad Técnica
Órgano Interno de Control



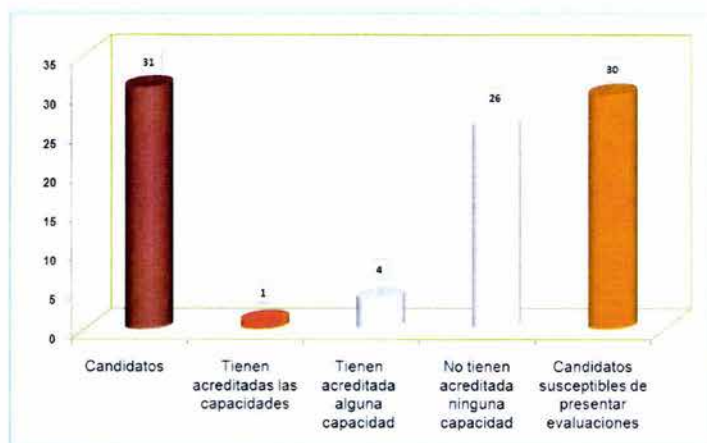
Sistemas de Información de los Consejos de Cuenca
Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca



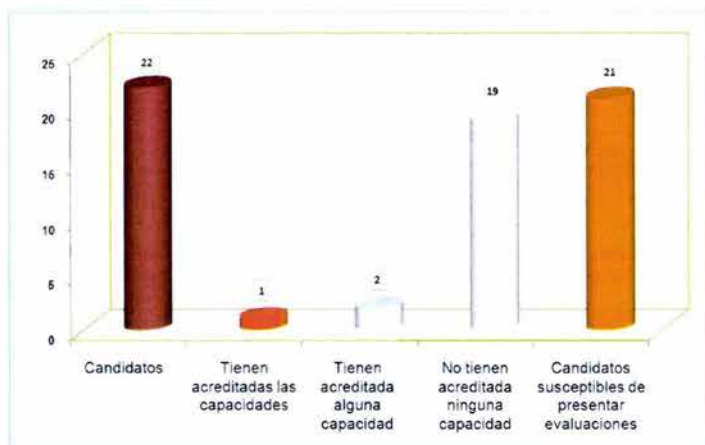
Subgerente de Calidad
Subdirección General de Administración



Jefe de Proyecto de lo Contencioso
Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México



Auditor Coordinador
Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacifico



Candidatos que serán considerados para la etapa de evaluación técnica ya que cubrieron satisfactoriamente la etapa de evaluación de capacidades Gerenciales, Inter – Intra personales y Visión del Servicio Público, con anterioridad en la CONAGUA o en otra dependencia.

De acuerdo a la información anterior, para la etapa denominada "Evaluación de Capacidades Inter – Intra personales, Gerenciales y de Visión del Servicio Público", se citaron a 126 candidatos a la siguiente etapa.

Los candidatos fueron citados por medio de un mensaje (Anexo 11) con dos días de anticipación a la fecha de la evaluación.

Para llevar un registro de los candidatos citados a la evaluación de capacidades, se generan hojas de registro en las cuales los candidatos firman su asistencia (Anexo 12)

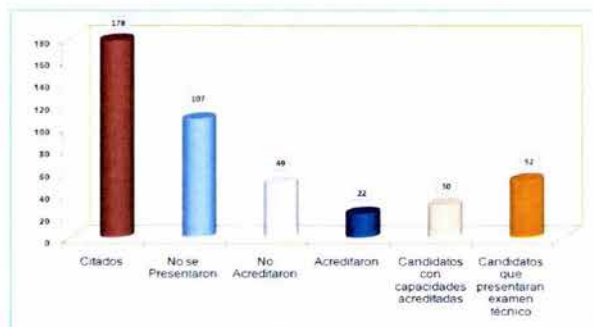
Para la etapa de Evaluación de Capacidades Inter – Intra personales, Gerenciales y de Visión de Servicio Público, de los 126 candidatos citados únicamente se presentaron 71, de los cuales 49 no acreditaron esta etapa y la cubrieron satisfactoriamente 22.

Cuarta Etapa

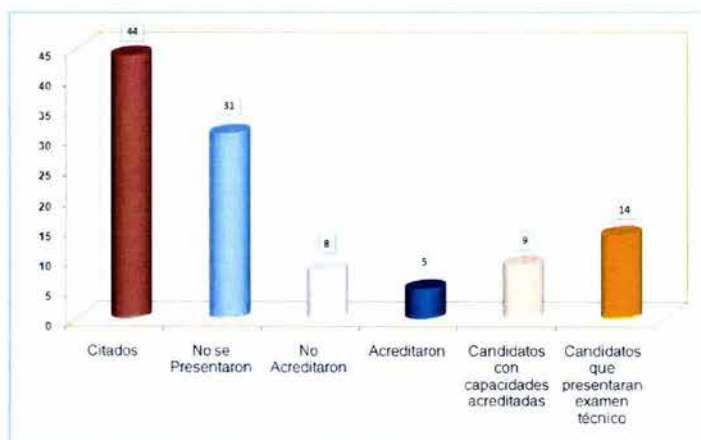
Evaluación Técnica

A los 22 candidatos que acreditaron la etapa de evaluación de capacidades en CONAGUA y a los 30 que ya habían acreditado dichas capacidades con anterioridad en CONAGUA o en alguna otra dependencia se les citó a la etapa de evaluación técnica, citando a un total de 52 candidatos por medio de un mensaje (Anexo 13) enviado a su página personal de TrabajaEn con dos días de anticipación a la fecha programada para su cita y se genera un listado en el cual los candidatos registran su asistencia (Anexo 14).

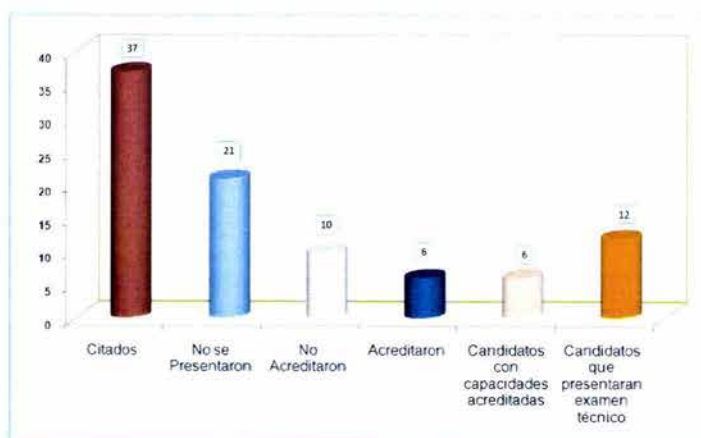
Unidad	Puesto	ID Vacante	Candidatos con capacidad para realizar examen de capacidades				Candidatos con la misma capacidad en dependencias equivalentes	Total de candidatos que presentaron examen técnico
			En CONAGUA	EN OTRA DEPENDENCIA	EN OTRA DEPENDENCIA	EN OTRA DEPENDENCIA		
Órgano Interno de Control	Auditor Ejecutivo Unidad Técnica	11251	11	71	3	5	9	11
Coordinación General de Atención a Emergencias y Comités de Cuencia	Sistemas de Información de los Comités de Cuencia	11312	37	27	10	5	6	12
Subdirección General de Administración	Subgerente de Calidad	11261	16	37	13	7	13	20
Organismo de Cuencia Aguas del Valle de México	Jefe de Proyecto de la Contaminación	11265	20	20	9	1	1	2
Organismo de Cuencia Lerma Santiago Papalotepé	Auditor Coordinador	11266	21	8	50	3	1	4
		TOTAL	178	107	95	22	30	52



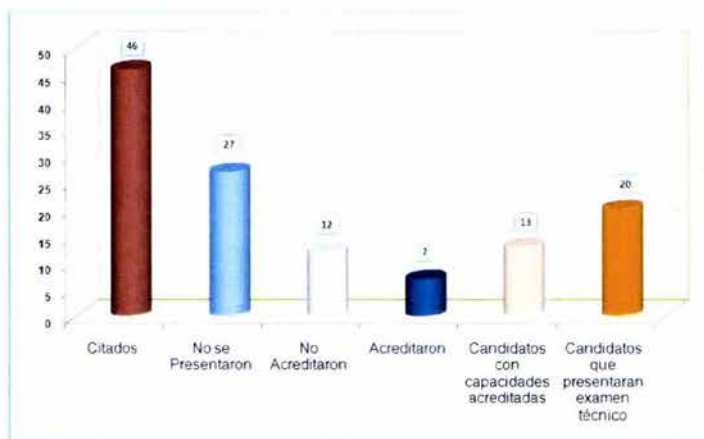
Auditor Ejecutivo Unidad Técnica
Órgano Interno de Control



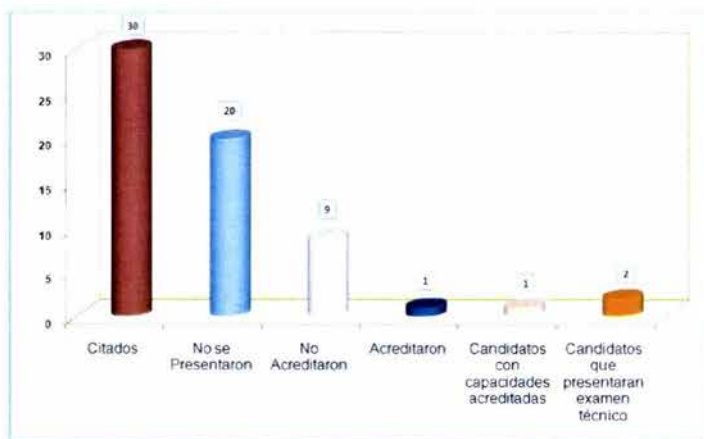
Sistemas de Información de los Consejos de Cuenca
Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca



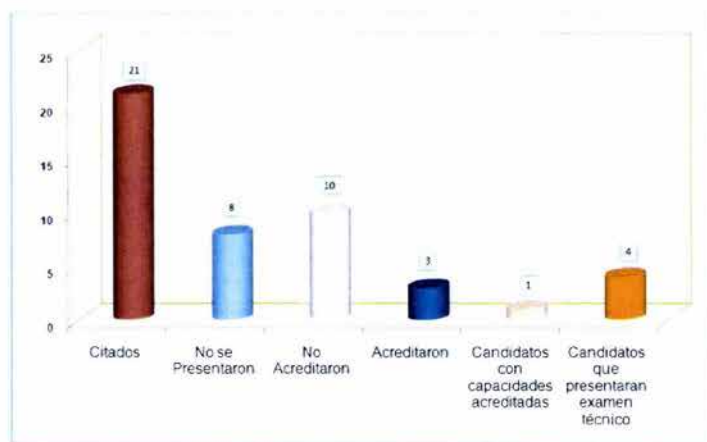
Subgerente de Calidad
Subdirección General de Administración



Jefe de Proyecto de lo Contencioso
Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México



Auditor Coordinador
Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacifico



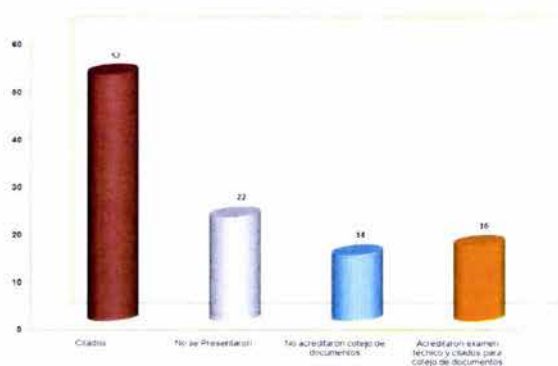
En esta etapa se presentaron 30 candidatos, de los cuales, 14 no acreditaron la evaluación técnica, quedando únicamente 16 candidatos para la siguiente etapa.

Quinta Etapa

Revisión de Documentos

Para esta etapa fueron citados 16 candidatos enviándoles un mensaje a su página personal de TrabajaEn, indicándoles la fecha límite establecida para acudir al cotejo de sus documentos; utilizando el formato establecido por el área de ingreso (Anexo 15), se presentaron los 16 candidatos y todos ellos acreditaron esta etapa.

Unidad	Puesto	ID Vacante	Candidatos contemplados para presentar examen técnico			
			Citados	No se Presentaron	No acreditaron cotejo de documentos	Acreditaron examen técnico y cotejo de documentos para cotejo de documentos
Órgano Interno de Control	Auditor Ejecutivo Unidad Técnica	11251	14	8	8	0
Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca	Sistemas de Información de los Consejos de Cuenca	11312	12	4	7	1
Subdirección General de Administración	Subgerente de Calidad	11264	20	9	1	10
Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México	Jefe de Proyecto de lo Convencioso	11265	2	0	0	2
Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico	Auditor Coordinador	11266	4	1	0	3
		TOTAL	52	22	14	16



De los 5 puestos publicados sólo cuatro pueden pasar a entrevista ya que el puesto de Auditor Ejecutivo Unidad Técnica se quedó sin candidatos en la etapa de evaluación técnica debido a que ningún candidato aprobó.

Sexta Etapa

Preparación para entrevistas con el Comité Técnico de Selección

De los cuatro puestos restantes se genera un expediente por cada uno de los candidatos con las copias de sus documentos cotejados e identificándolos por la convocatoria, nombre del puesto de la plaza y número de folio de cada uno de los candidatos.

Posterior a esto se generó una hoja denominada orden de prelación (Anexo 16) en donde se ubican las calificaciones que los candidatos obtuvieron a lo largo de las diferentes etapas, esto con la finalidad de que cada uno de los miembros de los Comités Técnicos de Selección conozca las calificaciones de cada uno de los candidatos y se le facilite la decisión de saber a cuantos entrevistar, ya que en algunos casos hay más de 3 pre-finalistas.

Séptima Etapa

Entrevista con el Comité Técnico de Selección

Ya que los miembros de cada uno de los comités contaron con los expedientes y la orden de prelación, acordaron la fecha para las entrevistas en un formato diseñado para este fin llamado programa de entrevistas (Anexo 17) y el área de ingreso les mando, de igual forma que en cada una de las etapas anteriores un mensaje a los candidatos con dos días de anticipación, indicándoles día, lugar y fecha de su entrevista con el comité (Anexo 18)

Para llevar a cabo las entrevistas, el área de ingreso proporcionó a los miembros de cada uno de los comités los formatos diseñados por la dependencia para colocar las calificaciones de cada uno de los candidatos (Anexo 19), también se les proporcionó una guía de apoyo para que se les facilitara el proceso (Anexo 20)

Posterior a las entrevistas, los miembros de los comités entregaron expedientes y formatos de entrevistas ya con calificaciones por cada uno de los candidatos para que fueran vaciadas a una hoja de excel previamente diseñada para conocer los resultados finales de cada uno de ellos y, dependiendo de estas calificaciones, saber quien resultó ser el candidato ganador. (Anexo 21)

**RESULTADOS
DE LAS
DIFERENTES
ETAPAS DEL
PROCESO**

RESULTADOS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO

Los resultados de la convocatoria 09/07 quedaron de la siguiente manera.

Unidad	Puesto	Código	Id vacante	Candidatos pre finalistas		Total	Folio No.	Origen		Fecha de Movimiento
				Centrales	Organismo de Cuenca			Interno	Externo	
Órgano Interno de Control	Auditor Ejecutivo Unidad Técnica	16-B00-1-NC002-0002590-E-C-U	11251							DESIERTA 18/01/2008
Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca	Sistemas de Información de los Consejos de Cuenca	16-B00-1-NA001-0002208-A-C-D	11212	30-11212*		1				DESIERTA PORQUE EL JEFE INMEDIATO EJERCIO EL VETO
Subdirección General de Administración	Subgerente de Calidad	16-B00-1-AIA001-0000929-E-C-J	11264	15-11264* 17-11264* 19-11264* 26-11264* 27-11264* 29-11264* 50-11264* 51-11264* 57-11264* 59-11264*		10	26-11264		x	01/02/08
Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México	Jefe de Proyecto de lo Contencioso	16-B00-1-NA001-0001467-E-C-P	11265	10-11265* 29-11265*		2	29-11265		x	01/03/08
Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico	Auditor Coordinador	16-B00-1-NA001-0002099-E-C-U	11266		2-11266* 6-11266* 22-11266*	3				DESIERTA +

- Auditor Ejecutivo Unidad Técnica.- Se declaró desierto debido a que ningún candidato acreditó la evaluación técnica.
- Sistema de Información de los Consejos de Cuenca.- el jefe inmediato ejerció su derecho de veto, ya que el candidato no contaba con la experiencia requerida, por tal motivo se declaró desierto la plaza.
- Subgerente de calidad.- los miembros del comité decidieron entrevistar a los primeros cuatro pre-finalistas y de ellos decidieron que el candidato ganador fuera el folio 26-11264, que ingresó con fecha de primero de febrero del 2008 a la CONAGUA.

- Jefe de Departamento de lo Contencioso.- los miembros del comité entrevistaron a los dos pre-finalistas y de ellos decidieron que el candidato ganador fuera el folio 29-11265, que ingresó con fecha de primero de marzo del 2008 a la CONAGUA.
- Auditor Coordinador.- Se declaró desierta ya que ninguno de los tres candidatos pre-finalistas cubría satisfactoriamente con la experiencia requerida para el puesto.

Conociendo los resultados de las entrevistas los comités determinaron quién fue el candidato ganador y se generó un acta en la cual quedaron asentados los siguientes datos:

- Fecha de las entrevistas
- Nombre de los miembros del comité
- Números de folio de los candidatos que pasaron a la etapa de la entrevista, denominados pre-finalistas
- Calificaciones de las etapas anteriores de cada uno de los candidatos pre-finalistas
- Nombre y hora de entrevista de cada uno de los pre-finalistas
- Se reporta dentro de esta misma acta si alguno de los pre-finalistas citados no se presentó
- Calificaciones de las entrevistas
- Nombre del pre-finalista ganador
- Fecha de ingreso a la dependencia
- Firma de los tres miembros del comité

Ya que éstas actas fueron firmadas por los tres miembros del Comité Técnico de Selección, se entregaron al área de ingreso para subir los resultados finales al portal RHnet para que, a su vez, se reflejaran en la página TrabajaEn (Anexo 22) y ésta información fue comunicada al candidato ganador así como su fecha de ingreso a la dependencia.

De esta manera concluye el proceso para cubrir las plazas vacantes publicadas en la convocatoria 09/07 de la Comisión Nacional del Agua.

VENTAJAS

Y

DESVENTAJAS

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Las ventajas que se pudieron observar es que los aspirantes a cubrir una plaza vacante cuentan con la misma oportunidad no importando si son candidatos internos o externos de la dependencia, ya que las convocatorias son públicas y abiertas.

Se encuentran en igualdad de oportunidades todos los candidatos, ya que no es posible la manipulación de ninguna de las etapas.

Por la forma en la cual se desarrolla el proceso es factible la aplicación de las evaluaciones a más candidatos.

Las limitaciones del proceso es que es muy impersonal, ya que solo es posible identificar a los candidatos por número de folio y hasta el momento de las entrevistas es cuando se conoce su nombre.

Si no se cuenta con la infraestructura adecuada para desarrollar las diferentes etapas del proceso es muy complicado terminarlas en los tiempos establecidos.

No se cuenta con la información necesaria de las herramientas que se utilizan para la aplicación de capacidades Gerenciales, Inter – Intra personales y de Visión del Servicio Público, ya que las dependencias solo somos administradoras de las pruebas, pero la Secretaría de la Función Pública no nos brinda la información de estandarización de las pruebas antes mencionadas.

Es un proceso largo para cubrir las plazas vacantes ya que se lleva aproximadamente 45 días hábiles para cubrir las plazas vacantes de una convocatoria y en el proceso que se manejaba anterior a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en un Promedio de 5 días hábiles ya se contaba con los resultados para cubrir la plaza vacante.

El sistema de servicio profesional de carrera, es un sistema que vino a renovar la forma en cómo se cubrían las plazas vacantes dentro de la CONAGUA, pero también lo convirtió en un proceso más tardado, con anterioridad las plazas se cubrían en poco tiempo, pero ahora el tiempo mínimo en cubrir una plaza es de un mes.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

El sistema de Servicio Profesional de Carrera es un sistema que busca renovar a la Administración Pública Federal, pero un aspecto importante sería adaptarlo a las dimensiones de cada una de las dependencias y a su estructura, ya que existen dependencias que no tuvieron ningún problema para implementarlo pues son de pequeñas dimensiones.

En el caso de la CONAGUA, a pesar de ser un organismo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuenta con una gran estructura compuesta por oficinas en toda la república Mexicana; lo que dificulta un poco el proceso es que el área de ingreso se encuentra ubicada en esta entidad federativa e impide poder cubrir más plazas en menor tiempo pues las únicas personas capacitadas para manejar el sistema son las que laboran en dicha área.

La CONAGUA continúa trabajando para lograr descentralizar este proceso y que la Secretaría de la Función Pública proporcione su apoyo para encontrar soluciones y lograr que este sistema sea más ágil para la dependencia.

Actualmente también se está logrando que las dependencias no sólo cuenten con las herramientas otorgadas por la Secretaría de la Función Pública, se busca tener la oportunidad de establecer como mecanismos de evaluación pruebas psicométricas validadas y estandarizadas para la población Mexicana, que nos permitan tener un conocimiento más amplio de las capacidades y habilidades de los candidatos para la plaza vacante que están concursando, ya que las herramientas de evaluación que se aplican actualmente cuentan con muchas limitaciones y no permiten valorar realmente el potencial de los candidatos para los puestos en concurso.

Y no se puede dejar de lado la participación del psicólogo, pues anteriormente era el encargado de llevar a cabo un correcto reclutamiento y selección del personal que ingresaba a la Administración Pública Federal, ya que se contaba con la autoridad para decidir y establecer todas y cada una de las herramientas y procesos a seguir para que el resultado fuera la contratación del mejor candidato.

Si la Secretaría de la Función Pública aprueba que cada dependencia busque sus herramientas para realizar sus evaluaciones, permitiría el desarrollo de los psicólogos que trabajan en las Dependencias de la Administración Pública Federal, ya que al entrar en vigor la Ley, los psicólogos pasaron de ser realmente una fuente confiable de Reclutamiento y Selección a únicamente un administrador de un sistema prediseñado que limita su participación, pues no permite realmente la interacción entre el aspirante que está en espera de ser evaluado para demostrar sus capacidades y habilidades y el psicólogo que se encuentra a la expectativa de hallar por medio de herramientas validadas y estandarizadas al candidato idóneo para cubrir una plaza vacante.

Por eso es importante continuar trabajando y en un futuro próximo obtener la perfecta combinación entre el pasado y el presente, utilizando pruebas psicométricas como se hacía con anterioridad pero con la tecnología y el concepto de igualdad de oportunidades actual, para realmente captar a los mejores prospectos para cubrir las plazas dentro de la CONAGUA y donde el psicólogo recobre la importancia y el papel que perdió debido a los avances tecnológicos y a los cambios gubernamentales.

Para lograr lo antes mencionado no solo es importante considerar a los psicólogos por tener la experiencia y conocimientos, también la actualización constante en cuanto a las herramientas y técnicas de evaluación que van surgiendo o con las ya existentes pero que por motivos de practicidad se han sistematizado.

Es deber del Psicólogo hacer valer sus conocimientos y demostrar que, sin importar cuál sea el giro de la empresa o Dependencia, siempre será necesaria su participación para lograr la combinación adecuada entre las áreas que buscan recursos humanos y el ser los encargados de cubrir de modo satisfactorio dichas necesidades.

REFERENCIAS

REFERENCIAS

- Alles, M. (2001). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Gestión por competencias*. México: Granica.
- Arias, F. (2006). *Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño*. México, Trillas.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Santafé de bogotá, Colombia, Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México. Mc Graw Hill.
- Comisión Nacional del Agua. (2003). *Manual de Organización General*. México.
- Comisión Nacional del Agua. (2006). *La Comisión Nacional del Agua su trascendencia*. México.
- Comisión Nacional del Agua. (2006). *Manual de Organización de la Gerencia de Personal*. México.
- Diario Oficial de la Federación. (2003). *Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*. México.
- Diario Oficial de la Federación. (2004). *Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*. México.
- Diario Oficial de la Federación. (2004). *Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección*. México.

- Dossier, G. (2004). *Administración de Recursos Humanos enfoque latinoamericano*. México, Prentice Hall.
- Gómez, L. (2001). *Dirección y gestión de Recursos Humanos*. Madrid, Prentice Hall.
- Grados, J. A. (2003). *Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal*. México, Manual Moderno.
- Ivancevich, J. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. México, Mc Graw Hill.
- Olleros, M. (2005). *El Proceso de Capacitación y Selección de Personal*. Barcelona, Gestión 2000.com.
- Memoria Institucional del Servicio Profesional de Carrera 2003-2004
- Revista editada por Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V, año 1, número 2, noviembre 1992, *Assessment Center*, Dr. Heredia Espinosa Victor.
- Revista editada por Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V, año IV, número 44, mayo 1996, *Assessment Center*, Mtro. Uribe Prado Felipe
- Richino, S. (2000). *Selección de Personal*. México, Paidós.
- Saldaña, P. (2006). *Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la Secretaría de Turismo, en el Marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera*. Reporte Laboral. Universidad Nacional Autónoma de México.
- Werther, W. (2000). *Administración de personal y Recursos Humanos*. México, Mc Graw Hill.
- 100 Preguntas y Respuestas Básicas Sobre el Servicio Profesional de Carrera
- Ayala (2004)
[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion de empresas/reclutamiento%20seleccionpersonal/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion%20de%20empresas/reclutamiento%20seleccionpersonal/)

- MasterMagazine,(2004)
(<http://www.mastermagazine.info/termino/6197.php>).
- Diccionario de la lengua española, (2001) <http://buscon.rae.es/drae/>
- <http://www.mastermagazine.info/termino/6197.php>
- <http://www.occ.com.mx/> Occmundial.com
- http://www.empleo.gob.mx/wb/BANEM/BANE_inicio
- <http://www.adecco.com.mx/servicios/index.htm>
- http://www.manpower.com.mx/?qclid=CNqdqfi_upMCFQ_H0lgodOlpRDA
- <http://my.occ.com.mx/cias/Bimbo2002/esp/default.htm>
- www.TrabajaEn.gob.mx
- <http://buscon.rae.es/drae/>
- http://www.spcmuseo.gob.mx/index_MuseoSPC.asp
- http://www.librosdepsicologia.com/product_details.php?item_id=141

ANEXOS

ANEXO 1

1



**COMISION NACIONAL
DEL AGUA**

SOLICITUD DE EMPLEO

Uenar a mano y con tinta los datos solicitados

FOTOGRAFIA
PECUNIA

INDEPENDIALE

Colocante:

Apellido Paterno: _____

Apellido: _____

Nombre: _____

DATOS PERSONALES

Nombre(s): _____		N° _____		Tel. (Banco): _____	
Código: _____		Ciudad: _____		Z.P.: _____	
Declarando: Lugar: _____		Día: _____		Mes: _____	
Año: _____		Estado: _____		País: _____	
Educativo: _____		Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Estatus: _____	
Ejercicio: _____		Categoría: _____		Especialidad: _____	
Terre autuall propio: _____		Marca: _____		Modelo: _____	
Reservar de Clubes, Asociaciones o Godealates a que pertenece: _____					

REGISTROS DE LEY

No. Identificación Registral Federal de Casamiento:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	N° de Registro:
Terre Patroale:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	N° de Patroale:
Najeraleo Genale (Mlar):	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	N° de Carta:
Qno tiene carta empleo por que:		
Force (Menda para mandale):	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	N° de Licenda:
Terre Cedula Profesional:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	N° de Cedula:

DATOS PERSONALES

Uterale en con:	Que: <input type="checkbox"/> Patroale <input type="checkbox"/> Cu (Mella) <input type="checkbox"/> Patroale <input type="checkbox"/> Anale <input type="checkbox"/> Culo <input type="checkbox"/>
Uterale en cal:	Propia <input type="checkbox"/> de Muepales <input type="checkbox"/> Penale <input type="checkbox"/> Oros: _____
Indique fecha y lugar de su nacimiento:	
Nombre y Apellido (de soltero de soltera y de la esposa):	Fecha de Nacimiento:
Padre:	
Madre:	
Compan:	
Mia:	

INFORMACIÓN GENERAL

Dónde por el cual vino a esta institución:

Qué formación presenta en la actualidad:

Qué empleo o le gusta más de trabajar:

Cuando se graduó:

A partir de cuándo podrá trabajar con recursos:

Alguna vez fue empleado por esta institución:

Tiene algún parentesco en esta institución: Sí No Ninguno Relación:

Es la dirección la cantidad de vivienda: Sí No Es la dirección:

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS QUE COMPLETÓ	FECHA de		CICLO de		
	Inicio	Fin			
Primaria					
1 2 3 + 5 6					
Secundario o Profesional					
1 2 3					
Preparación vocacional					
1 2 3					
Profesional Superior					
1 2 3 + 5 6					
Especialidad					
Especialidad					
Docente					
Docente					
Profesión:					
Tema de la Tesis Profesional:					
Título Profesional:					
Etiquetas de Postgrado (Especificar área):					
<input type="checkbox"/> Informando sus estudios explique por qué:					
Etiquetas de actualización: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ninguno:					
Tipos de actualización:					
IBERAC	LEEP	EDCFEP	TPAFUCP	NASLAP	COBERTARCO
Ugite:					

OTROS CURSOS

Nombre del Curso	Institución	Nº de horas

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Sirvase anotar sus empleos en orden cronológico

3

EMPLEO ULTIMO O PRESENTE

Nombre de la compañía:					
Tipo de empresa:					
Domicilio:					Telefono:
De: mes	Año	a Mes	Año	Cuadrimestre #	Final #
Ultimo punto ocupado:					
Nombre y punto de salida inmediato:					
Otros puntos que haya ocupado:					
Razones para dejar su empleo:					

EMPLEO PENULTIMO

Nombre de la compañía:					
Tipo de empresa:					
Domicilio:					Telefono:
De: mes	Año	a Mes	Año	Cuadrimestre #	Final #
Ultimo punto ocupado:					
Nombre y punto de salida inmediato:					
Otros puntos que haya ocupado:					
Razones para dejar su empleo:					

EMPLEO ANTEPENULTIMO

Nombre de la compañía:					
Tipo de empresa:					
Domicilio:					Telefono:
De: mes	Año	a Mes	Año	Cuadrimestre #	Final #
Ultimo punto ocupado:					
Nombre y punto de salida inmediato:					
Otros puntos que haya ocupado:					
Razones para dejar su empleo:					

OTRO EMPLEO ANTERIOR

Nombre de la compañía:					
Tipo de empresa:					
Domicilio:					Telefono:
De: mes	Año	a Mes	Año	Cuadrimestre #	Final #
Ultimo punto ocupado:					
Nombre y punto de salida inmediato:					
Otros puntos que haya ocupado:					
Razones para dejar su empleo:					

REFERENCIAS (Sin considerar parientes o jefes anteriores)

Nombre:	Tiempo de servicio:
Ocupación:	Teléfono particular:
Dirección:	Teléfono de oficina:
Nombre:	Tiempo de servicio:
Ocupación:	Teléfono particular:
Dirección:	Teléfono de oficina:
Nombre:	Tiempo de servicio:
Ocupación:	Teléfono particular:
Dirección:	Teléfono de oficina:

INFORMACIÓN
ADICIONAL

El solicitante manifiesta, bajo protesta de decir la verdad, que todos los datos mencionados en esta solicitud son verídicos y que no tienen ninguna objeción a que la institución haga las investigaciones necesarias con respecto a los datos que aquí aparecen.




Comisión Nacional del Agua
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 México, D.F.

Fecha: _____

 FIRMA DEL SOLICITANTE

ANEXO 2

 COMISION NACIONAL DEL AGUA	PERFIL DE PUESTOS DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA		FECHA DE ELABORACION <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	A. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO _____ NIVEL DE TABULADOR _____				
ADSCRIPCION DEL PUESTO				
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD _____ GERENCIA (C) (R) (E) _____ SUBGERENCIA (C) (R) (E) _____ JEFATURA DE PROYECTO (C) (R) _____ RESIDENCIA O DISTRITO (R) (E) _____				
<small> <input type="checkbox"/> COLECTIVA <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> DE ESTABLE </small>				
B. DESCRIPCION DEL PUESTO				
OBJETIVO DEL PUESTO 				
ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO 				

LINEAMIENTOS GENERALES

- o Los Gerentes de las áreas de la C.N.A. que propongan candidatos para ser evaluados para su contratación o promoción, describirán el puesto e indicarán los requerimientos para su ocupación, en los términos del presente Instructivo y de acuerdo a las exigencias reales de su funcionamiento y no de la persona que se propone
- o Cuando un área haya enviado a la Gerencia de Personal el Perfil de un Puesto y posteriormente requiera que se evalúe otro candidato para el mismo (por no haber sido ocupado por el primer candidato propuesto o por rotación de personal), solamente se indicará esto en el formato de Requirición, sin volver a anexar el perfil
- o El perfil deberá presentarse mecanografiado en el formato establecido

A. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:**NOMBRE DEL PUESTO**

Se indicará el nombre completo del puesto conforme a la estructura ocupacional autorizada, ejemplo:

- Subgerente de Concertación y Participación Social
- Jefe de Proyecto de Liquidaciones
- Jefe de Departamento de Personal

En el caso de que el puesto tenga otra denominación de uso interno en el área, éste se indicará entre paréntesis después de anotar el nombre que le corresponde en la estructura orgánica u ocupacional autorizada.

NIVEL

Se indicará el nivel de tabulador que corresponde al puesto, ejemplo:

Subgerente Estatal (30 MAX)

ADSCRIPCION DEL PUESTO

Se indicará la posición que ocupa el puesto en la estructura orgánica de la C.N.A., indicando en las líneas, el nombre del área de la que depende, ejemplo:

- Si el puesto es "Jefe de la Unidad Jurídica" en una Gerencia Regional, se marcará con una "X" la letra (R) que indica el nivel regional y se anotará en la línea en donde dice GERENCIA, el nombre de la misma (ej. Lerma Balsas)

En el caso de un puesto de "Jefe de Proyecto en oficinas centrales", se indicará el nombre de la Subdirección General de la que depende, se marcarán con una "X" las letras (C) en el nivel Gerencia y Subgerencia anotando en las líneas correspondientes, el nombre de la Gerencia y Subgerencia de la que depende.

B. DESCRIPCION DEL PUESTO**OBJETIVO DEL PUESTO**

Se describirá claramente y empezando con un verbo en infinitivo, la misión o propósito fundamental del Puesto. Para esto resulta útil responder las siguientes preguntas: ¿Qué hace?, ¿Para qué lo hace? y ¿Por qué lo hace?

ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO

Describir en forma concisa pero completa, las actividades que debe efectuar el puesto conforme a su responsabilidad, jerarquizándolas por orden de importancia.

No se debe confundir lo que el ocupante hace o lo que el candidato podría hacer.

Es conveniente mencionar que no deben describirse actividades muy generales o ambiguas que solo proporcionan información aplicable a cualquier puesto del mismo nivel, por lo que es importante que se describan las actividades específicas del puesto respectivo.

Se describirán las actividades iniciando con un verbo en infinitivo, el cual indique la acción fundamental, separando una actividad de otra con un guion o viñeta, ejemplo:

- Asesorar técnicamente al personal del ámbito estatal y regional en el proceso de control de calidad de las obras durante su construcción.
- Establecer las especificaciones de construcción conforme a los proyectos.
- Realizar vistas técnicas para observar la operación y funcionamiento de la infraestructura construida.
- Realizar dictámenes técnicos y propuestas para mejorar los programas de construcción.
- Verificar que las obras se construyan con apego a los diseños y especificaciones vigentes.

RELACIONES DEL PUESTO (INTERNAS Y EXTERNAS)	
RELACIONES DE REPORTE DEL PUESTO:	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	
DE ASESORIA DE APOYO A S.P.S. (SECRETARÍA TÉCNICA O PARTICULAR) DIRECTIVA (A NIVEL SUBSERENCIAL) DE COORDINACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL TÉCNICO U OPERATIVO EJECUCIÓN DE TRABAJO TÉCNICO ALTAMENTE ESPECIALIZADO	<input type="checkbox"/> EJECUCIÓN DE TRABAJO TÉCNICO <input type="checkbox"/> EJECUCIÓN DE TRABAJO ESPECIALIZADO EN ÁREAS ADMVAS. <input type="checkbox"/> TÉCNICO-OPERATIVO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO, GESTIÓN Y SERVICIOS <input type="checkbox"/> SECRETARIAL DE S.P.S. <input type="checkbox"/> SECRETARIAL
PERSONAL A CARGO	SI () NO () CANTIDAD
C. REQUERIMIENTOS DE OCUPACION DEL PUESTO	
1.- FORMACION ACADEMICA REQUERIDA	

RELACIONES DEL PUESTO

Se anotarán los nombres de las organizaciones, instituciones o dependencias externas con las que se mantenga relación directa y continua, así como las áreas internas de la C.N.A. con las que por la actividad del puesto se mantenga relación constante.

RELACIONES DE REPORTE

Se indicará el puesto al cual reporta, conforme a la estructura orgánica (autoridad lineal) y en su caso al o los puestos que lo norman o ejercen autoridad funcional sobre el mismo.

Ejemplo:

Un Jefe de la Unidad Jurídica en un estado reporta al Gerente Estatal (autoridad lineal) y recibe instrucciones o normas en su materia del Gerente de la Unidad Jurídica (autoridad funcional).

NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

De los 12 niveles de responsabilidad enunciados, seleccione el que corresponde al puesto, marcando con una "X" **Solamente uno**.

También se marcará con una "X" si el puesto requiere que se tenga personal a cargo (cuando se dirige, coordina o supervisa personal), indicando la cantidad de personal que debe reportarle.

C. REQUERIMIENTOS DE OCUPACION DEL PUESTO**FORMACION ACADEMICA REQUERIDA**

Se indicará el nivel de estudios que exige el puesto, indicando las carreras afines y en caso de que por la complejidad del puesto o su alto grado de especialización se exijan estudios de posgrado, se indicará de que nivel y en qué disciplina.

2.- HABILIDAD TECNICA O CONOCIMIENTOS NECESARIOS

--

3.- EXPERIENCIA

--

4.- ESTILO DE TRABAJO

De los siguientes estilos o formas de trabajo, indique con una "X" aquel o aquellos que corresponden a las actividades y responsabilidades del puesto, la mayor parte del tiempo

ESTILO DE TRABAJO	Marque X
A) Individual	
B) Grupal	
C) Toma de decisiones con lineamientos generales	
D) Con instrucciones precisas	
E) Diversos proyectos a la vez	
F) Solo un proyecto o actividad	
G) Actividades de rutina	
H) Proyecto(s) de alta complejidad	
I) Comunicación constante con áreas internas	
J) Comunicación interinstitucional	
K) Otro (Indique)	

HABILIDAD TECNICA O CONOCIMIENTOS

Se mencionarán los conocimientos específicos adicionales que requiere el puesto, el manejo de equipo especializado, la operación de computadoras y manejo de determinados paquetes, o lenguajes de cómputo, el dominio de un idioma extranjero, etc

EXPERIENCIA

Se mencionará la experiencia necesaria para desempeñar adecuadamente el puesto, **indicando los años** de experiencia profesional en determinadas áreas o puestos previos, ya sea fuera o dentro de la Institución

ESTILO DE TRABAJO REQUERIDO

De acuerdo con las instrucciones anotadas en el formato del perfil, se identificarán los estilos o formas de trabajo que exigen las actividades y responsabilidades asignadas al puesto para su adecuado desempeño, ejemplos:

- Si la actividad y responsabilidad del puesto requiere que se realicen trabajos con un alto nivel de concentración, a fin de obtener resultados precisos y siguiendo procedimientos rigurosamente establecidos, entonces, los estilos o formas de trabajo que corresponden con esta actividad serían los que señalan los incisos: a), y d) y h)
- Por el contrario, si la actividad o responsabilidad del puesto necesita que se alcancen los objetivos laborales a través de un desempeño grupal, dirigiendo o coordinando dos o más áreas o puestos y manteniendo continua coordinación con usuarios y organizaciones externas a la C.N.A., entonces, se indicarían los estilos de los incisos: b), c), e) y j).

NOTA: Es necesario identificar la correspondencia real con el puesto

5.- CAPACIDADES Y HABILIDADES

Seleccione de las siguientes características, aquellas que permiten realizar adecuadamente las actividades del puesto e indique con una "X" en qué grado se les requiere

Criterios	Habilidades	Muy Alto	Alto	Medio	Regular	No Requerido
Habilidades Intelectuales	Análisis de Información					
	Atención Concentración					
	Solución Práctica de Problemas					
Habilidades Administrativas	Planeación					
	Organización					
	Dirección / Coordinación					
Habilidades Personales	Iniciativa					
	Toma de Decisiones					
	Negociación y Concertación					
	Integración al Grupo de Trabajo					
	Resistencia a la Presión					
	Fluidez Verbal					
Innovación						

6.- INFORMACION ADICIONAL SOBRE LA DESCRIPCION Y/O LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

--	--

Firma
Responsable de elaboración del perfil

Visto Bueno
del Gerente

CAPACIDADES Y HABILIDADES

Conforme a las instrucciones anotadas en el formato del perfil, es necesario reflexionar respecto a las capacidades y habilidades que requiere el puesto y su grado de aplicación para su óptimo desempeño, sin pensar en las características del candidato u ocupante anterior, sino en las necesidades reales de funcionamiento del puesto, ejemplo:

- Un puesto de Sugerente que dirige diversas áreas, de acuerdo a su responsabilidad y actividad, podría requerir de las siguientes habilidades y capacidades:
 - Toma de decisiones, solución práctica de problemas, iniciativa, negociación, conducción de grupos y responsabilidad: EN UN NIVEL INDISPENSABLE
 - Planeación, organización, control y evaluación y resistencia a la presión: EN UN NIVEL ALTO
 - Atención y concentración, análisis de información, fluidez verbal e innovación: EN UN NIVEL MODERADO
- En un Puesto de Jefe de Departamento muy especializado que necesite que se trabaje en un solo proyecto, las habilidades y capacidades que podría requerir para su ocupación serían:
 - Análisis de información, atención y concentración y responsabilidad: EN UN NIVEL INDISPENSABLE
 - Iniciativa, resistencia a la presión: EN UN NIVEL ALTO
 - Innovación, planeación, organización, control y evaluación, solución práctica de problemas y fluidez verbal: EN UN NIVEL MODERADO
 - Las demás podrían no ser aplicables al puesto, dependiendo de sus actividades y responsabilidades reales.

NOTA FINAL

Es necesario que el Gerente que propone a uno o más candidatos para su evaluación, elabore el perfil del puesto con la participación de otras personas del área que conozcan bien su funcionamiento.

El Perfil del Puesto deberá ser firmado por el responsable de su elaboración, indicando su nombre y puesto y deberá contener la firma de VO, BD del Gerente del área de adscripción del puesto que se describe.

ANEXO 3

**LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS
TECNICOS POR PUESTO PARA LA SELECCION DE PERSONAL**

LINEAMIENTOS GENERALES

- Los Gerentes que soliciten la evaluación de candidatos para ingreso o promoción a un puesto de su estructura ocupacional que se encuentre vacante, deberán invariablemente diseñar un examen de conocimientos técnicos por puesto a cubrir.
- Las áreas solicitantes estructurarán el examen de conocimientos técnicos con un mínimo de treinta preguntas, siguiendo las especificaciones de la "Guía para el Diseño de Exámenes de Conocimientos Técnicos" y tomando como base el perfil del puesto, previamente elaborado.
- El Gerente o el Jefe Inmediato del puesto a cubrir, será el responsable de la elaboración del perfil del puesto y de la evaluación técnica necesaria para llevar a cabo la evaluación de candidatos en la Gerencia de Personal.
- Para la evaluación técnica del personal, es necesario contar con por lo menos tres opciones de exámenes a aplicar, por lo que se requiere de las 30 preguntas elaboradas, se distribuyan en tres exámenes de 10 preguntas cada uno.
- La aplicación de esta "Evaluación Técnica" al (os) candidato (s) se llevará a cabo de manera conjunta con su evaluación psicométrica en la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Planeación de Personal (Jefatura de Proyecto de Selección e Integración de Personal).
- La Subgerencia de Planeación de Personal analizará estos tres exámenes y verificará la correcta elaboración de las preguntas que los integran, en caso de no cumplir con las características requeridas, se establecerá contacto con el área correspondiente para su corrección.
- Cada uno de estos exámenes deberá ser contestado (evitando separar las preguntas de las respuestas), establecer el tiempo máximo para su solución **(que no deberá exceder de una hora)** y contestar al pie de página de la última hoja el nombre, puesto y firma del responsable de su elaboración, así como la firma de Bo. Vo. del Gerente.
- Cuando se requiera de la evaluación de candidatos para el puesto a cubrir, se deberán presentar a la Jefatura de Proyecto de Selección e Integración de Personal, **los tres exámenes ya contestados y una copia de cada uno sin respuestas, además del perfil del puesto y la requisición de personal.** En caso de que se haya erróneo antes a la Gerencia de Personal del Puesto respectivo y el examen de conocimientos, se indicará esto en la Requisición, **sin anexar estos documentos.**
- El Gerente y los responsables de la elaboración del examen técnico deberán actuar con ética y honestidad en el manejo **CONFIDENCIAL** de esta evaluación y sus respuestas.

GUIA PARA EL DISEÑO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS TECNICOS

La presente guía contiene las recomendaciones necesarias para la debida elaboración de las preguntas que integran los exámenes de conocimientos técnicos para ocupar los diferentes puestos de la C.N.A.

INSTRUCCIONES GENERALES

- La primera parte del examen deberá contener los datos de identificación del puesto como se muestra a continuación:

NOMBRE DEL PUESTO: _____
SUBDIRECCIÓN GENERAL O UNIDAD: _____
GERENCIA: (C) (R) (E) _____
SUBGERENCIA: (C) (R) (E) _____
JEFATURA DE PROYECTO: (C) (R) _____
RESIDENCIA O DISTRITO: (R) (E) _____

(C) CENTRAL (R) REGIONAL (E) EXTERNO

Se deberá anotar si el examen va a ser aplicable a candidatos internos o externos.

- Las preguntas deberán abarcar el conocimiento técnico mínimo que el candidato debe tener para ocupar el puesto conforme se indicará en el perfil.

El examen se estructurará con preguntas: Dicotómicas (sí - no o falso - verdadero), de relación de columnas y de opción múltiple como se muestra en los siguientes EJEMPLOS:

1. PREGUNTAS DICOTOMICAS

De las siguientes funciones técnicas, indique con una **X** en la columna correspondiente si se llevan a cabo o no en su área

	SI	NO
- Apoya a las Gerencias Regionales y Estatales en la determinación de elegibilidad en los proyectos		
- Asiste técnicamente a los organismos operadores en la integración de los proyectos de inversión, en la materia de su competencia		
- Verifica que la construcción de las obras de infraestructura hidroagrícola se realice de acuerdo a los diseños y especificaciones aprobados		
- Establece los procedimientos para la supervisión de obras por contrato y vigila su aplicación por las Gerencias Regionales y Estatales		
- Revisa y autoriza, en su caso, la publicación de las licitaciones públicas nacionales e internacionales, formuladas por las áreas de construcción.		

Favor de no incluir estas preguntas en el examen que van a elaborar, son únicamente ejemplos.

2. RELACION DE COLUMNAS

Existe una correlación entre dos columnas, donde una de ellas establece los conceptos y la otra las definiciones de los mismos. **EJEMPLO:**

Relacione la columna de funciones técnicas con la del área responsable de su ejecución

AREA	FUNCIONES TECNICAS
A. Subdirección General de Administración	() Fomentar la evaluación y certificación de calidad de los proveedores de bienes y servicios del sector, divulgar los resultados respectivos y promover su uso.
B. Subdirección General de Administración del Agua	() Promocionar el apoyo técnico necesario para la creación de sistemas de riego, así como de personas morales que los administren y los operen.
C. Subdirección General de Operación	() Autorizar los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Comisión.
D. Subdirección General de Programación	() Definir políticas para el financiamiento y amortización de las inversiones en proyectos de infraestructura hidráulica.
E. Subdirección General de Construcción	() Promover la organización, consolidación y desarrollo técnico de organismos operadores y asociaciones de usuarios operadores de distritos de riego y drenaje y sancionar los reglamentos respectivos.
F. Subdirección General Técnica	() Denunciar ante las autoridades competentes los actos de terceros que puedan ser constitutivos de delitos en materia de agua.

Favor de no incluir estas preguntas en el examen que van a elaborar, son únicamente ejemplos.

3. OPCION MULTIPLE

Preguntas de opción múltiple, que consistan en una proposición que puede estar expresada en forma directa o como una oración enunciativa que debe ser completada escogiendo, de entre varias opciones una que es correcta. A continuación se señalan las reglas para diseñar las preguntas y posteriormente ejemplos formulados con respecto a las funciones técnicas de algunas áreas.

1. Se emplearán diferentes opciones dentro de las cuales se incluirá la respuesta correcta.
2. Las respuestas incorrectas, llamadas distractores, deben referirse a contenidos similares al de la respuesta correcta y no deben ser absurdos o "disparados".
3. La extensión de las opciones debe ser similar.
4. Evite el uso de "no", "siempre" o "nunca", en el enunciado de la pregunta.
5. Cuide que no aparezcan dos opciones que sean igualmente correctas.
6. La pregunta deberá comunicar claramente lo que demanda sin necesidad de leer las opciones de respuesta.
7. Se deberá proporcionar la parte más extensa de la información necesaria en el enunciado de la pregunta, para que las opciones sean lo más breve posible, pero cuidando de no sobrecargar la pregunta.
8. Asegúrese que cada una de las preguntas sean independientes, es decir, que la respuesta de una pregunta no dependa de la respuesta de otra.
9. Evite elaborar preguntas capciosas.
10. Evite poner pistas dentro de las preguntas que conduzcan al evaluado a la respuesta correcta.
11. Se usarán letras para los incisos.
12. Debe de existir concordancia entre la pregunta planteada y cada una de las posibles respuestas, esto es, que concidan en género y número gramaticales.

Instrucciones: De las opciones que acompañan a cada pregunta, seleccione la correcta y escriba la letra en el paréntesis correspondiente.

EJEMPLOS:

1. () Es la unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por operaciones que se realizan bajo determinadas condiciones de trabajo.

- a) Puesto b) Jerarquía c) Tabulador d) Presupuesto

2. () Muestran la secuencia de actividades a desarrollar y los periodos que se deberán ejecutar.

- a) Políticas b) Programas c) Estrategias d) Normas


3. Rige la relación jurídica de trabajo entre los titulares de las Dependencias Gubernamentales y los trabajadores de base a su servicio.

- a) Código Civil b) Ley Federal de Trabajo c) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado d) Contrato Colectivo


Favor de no incluir estas preguntas en el examen que van a elaborar, son únicamente ejemplos.

Cabe aclarar que en la elaboración del examen técnico por ningún motivo deberán formularse preguntas de tipo abierto.

ANEXO 4

 COMISION NACIONAL DEL AGUA	REQUISICION DE PERSONAL		
	FECHA <input type="text"/>		
C. GERENTE DE PERSONAL			
Solicito a usted se realice la selección de los candidatos propuestos para cubrir el puesto de _____			
Cuya adscripción es la siguiente: _____			
UBICACION:			
		VACANTE <input type="text"/>	NUEVA CREACION <input type="text"/>
Subdirección General <input type="text"/>			
Gerencia <input type="text"/>			
Central <input type="text"/>	Regional <input type="text"/>	Estatal <input type="text"/>	
Subgerencia <input type="text"/>			
Jefatura de Proyecto <input type="text"/>			
Distrito de Riego <input type="text"/>			
Residencia <input type="text"/>			
CANDIDATOS PROPUESTOS:			
Nombre <input type="text"/>			
R.F.C. <input type="text"/>	Interno <input type="text"/>	Externo <input type="text"/>	
Nombre <input type="text"/>			
R.F.C. <input type="text"/>	Interno <input type="text"/>	Externo <input type="text"/>	
Nombre <input type="text"/>			
R.F.C. <input type="text"/>	Interno <input type="text"/>	Externo <input type="text"/>	
Anexar curriculum vitae, documentos comprobatorios de escolaridad y experiencia y una fotografía tamaño infantil.			
¿Se enviaron con anterioridad a la Gerencia de Personal los siguientes documentos?			
El perfil del puesto a cubrir	SI ()	Fecha de envío	NO ()
El examen técnico aplicable al puesto	SI ()	Fecha de envío	NO ()
_____ NOMBRE Y PUESTO DEL TITULAR AUTORIZADO PARA DESIGNAR CANDIDATOS		_____ FIRMA	

ANEXO 5

 COMISION NACIONAL DEL AGUA	CEDULA DE DATOS DE PERSONAL INTERNO, EVALUADO EN EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL	FOTO		
	1. DATOS PERSONALES:			
NOMBRE <input type="text"/> RFC <input type="text"/> ESTADO CIVIL Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> V. Libre <input type="checkbox"/> EDAD <input type="text"/>				
2. DATOS DEL PUESTO Y ADSCRIPCION:				
GERENCIA <input type="text"/> AÑOS EN CNA <input type="text"/> PUESTO QUE DESEMPEÑA <input type="text"/> AÑOS EN EL PUESTO <input type="text"/> PUESTO Y NIVEL CON EL QUE COBRA <input type="text"/>				
3. DATOS ACADÉMICOS:				
MARQUE EL NIVEL DE ESTUDIOS Y LOS AÑOS QUE CURSO	NOMBRE DE LA INSTITUCION DE SUS ESTUDIOS	FECHAS		¿SE GRADUO?
		DE	A	
PRIMARIA 1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECUNDARIA 1 2 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PREPARATORIA O VOCACIONAL 1 2 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROFESIONAL O SUPERIOR 1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALIDAD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MAESTRIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOCTORADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARRERA TECNICA O PROFESIONAL				
TEMA DE TESIS				
ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIFIQUE EL AREA)				



**COMISION NACIONAL
DEL AGUA**

4. CAPACITACION:

Indique los diplomados y/o cursos de capacitación de tipo técnico relacionados a su puesto, a los que haya asistido en los últimos cinco años.

NOMBRE DEL DIPLOMADO O CURSO	No. DE HRS.	INSTITUCION	AÑO

Indique los diplomados o cursos que considere requiere para actualizarse y mejorar el desempeño de su puesto.

NOMBRE DEL DIPLOMADO O CURSO	INDIQUE PORQUE LOS REQUIERE

Indique el conocimiento práctico que tiene sobre paquetes, sistemas de cómputo y/o lenguajes de programación que en su caso maneje, especificando su nivel de dominio.

--

Indique los cursos de cómputo que considere usted requiere para hacer más eficiente su trabajo.

NOMBRE DEL DIPLOMADO O CURSO	INDIQUE PORQUE LOS REQUIERE



**COMISION NACIONAL
DEL AGUA**

5. EXPERIENCIA LABORAL:

Describa las funciones que realiza en su puesto actual, especificando los productos que genera

FUNCIONES	RESULTADOS O PRODUCTOS QUE GENERA

Indique la experiencia previa que tenga en áreas afines a las actividades que realiza actualmente, ya sea dentro o fuera de la CNA

PUESTO OCUPADO	INSTITUCION O EMPRESA	PERIODO	FUNCIONES BASICAS ASIGNADAS



**COMISION NACIONAL
DEL AGUA**



6. COMENTARIOS ADICIONALES:

En esta parte de la Cédula le solicitamos nos proporcione información adicional sobre su trayectoria laboral, conocimientos técnicos y habilidades que usted posea sobre el área en la cual se desempeña y que no está contenida en los puntos anteriores, o bien los comentarios que desee hacer que permitan enriquecer la información sobre su experiencia.


Lugar y fecha

Firma


ANEXO 6

 COMISION NACIONAL DEL AGUA		VERIFICACIÓN DE LA SANCIONADA PERSONAL Y AFILIADO, CATEGORÍA DE SERVICIO E INTEGRACIÓN DE PERSONAL	
REGISTRO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL		EXP. No.: _____	
NOMBRE DEL CANDIDATO: _____		EDAD: _____ AÑOS	
PUNTAJES MÁXIMAS	ASPECTOS	PUNTOS	
30	FORMACIÓN ACADÉMICA: _____ _____	<input type="text"/>	
30	TRAYECTORIA LABORAL: _____ _____	<input type="text"/>	
25	EVALUACIÓN TÉCNICA: _____ _____	<input type="text"/>	
15	**EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: _____ _____	<input type="text"/>	
TOTAL 100		TOTAL _____	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 80px;"> CONCLUSIONES </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 80px;"> RECOMENDACIONES </div>			
NOTAS: * El puntaje mínimo aceptable es 75 ** Cuando el resultado de la evaluación psicométrica no alcance el nivel mínimo aceptable, el candidato se considerará no susceptible de ocupar el puesto			
 gkm		FECHA ____ / ____ / 2003	

ANEXO 7

 COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA	REPORTE DE EVALUACION INTEGRAL	Gerencia de Personal Subgerencia de Planeación de Personal Oficina de Proyecto de Selección e Integración de Personal
NOMBRE DEL CANDIDATO: _____ PROFESION: _____ EDAD: _____ AÑOS _____ PUESTO ACTUAL: _____ PUESTO PROPUESTO: _____ SUBDIRECCION GENERAL: _____ GERENCIA: _____ SUBGERENCIA: _____		
CONTRATACION <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/>		
REPORTE: Formación Académica: Trayectoria Laboral: Evaluación Técnica: Evaluación Psicométrica:		
CONCLUSIONES: 		
RESOLUCION: PROCEDE MOVIMIENTO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE MOVIMIENTO <input type="checkbox"/>		
Vº Bº JEFE DE PROYECTO DE SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE PERSONAL _____	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN _____	
FECHA: _____		

ANEXO 8

 GUÍA DE SERVICIOS FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE RESTRUCTURAMIENTO Y PLANEACIÓN 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
CÓDIGO DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO			
<i>Se registra en la estructura</i>			
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Describir el puesto que lo conforma el puesto considerando sus funciones en el proceso fundamental del mismo "su razón de ser". Responder lo relacionado y correspondiente con la finalidad del puesto involucrado. Explicar el nivel de ser para el que fue creado, explicar su existencia, determinar de manera concisa y clara su contenido. Debe responder a la pregunta ¿Para qué fue creado?			
C. OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: ¿Cuál es el propósito que persigue la función que desempeña el puesto? La descripción deberá incluir con un lenguaje suficiente, suficiente al que se requiere la función y describir el alcance general de la unidad a la cual se encuentra adscrito. Para describir el alcance del mismo se recomienda emplear a los siguientes ejemplos: "¿Cuál es el nivel de la unidad?", "¿Cuál es el nivel de la unidad?", "¿Cuál es el nivel de la unidad?", "¿Cuál es el nivel de la unidad?", "¿Cuál es el nivel de la unidad?"			
D. FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DEL OBJETIVO:		Clase de tipo de función: F1-Función Ejecutiva F2-Función Operativa F3-Función Asesora F4-Función de Control	
Función 1: Función 2: Función 3: Función 4: Función 5:		Función:	
Responde al artículo del Reglamento Interior que establece las normas, objetivos y funciones del puesto. General: ARTÍCULO DE REGLAMENTO N.º 11, 12 Y 21.º			
Nombre del Proyecto con que se vincula: <input type="text"/>			
E. ENTORNO OPERATIVO			
TIPO DE RELACION: <input type="text"/>			
Explicar la relación mencionada: <input type="text"/>			
Característica de la información: <input type="text"/>			
II. PERFIL DEL PUESTO			
A. EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL DE ESTUDIOS: <input type="text"/>			
GRADO DE AVANCE: <input type="text"/>			
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Especificar del catálogo de carreras de la Carrera de gerencia de la que requiere el puesto			
ÁREA DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
1. CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
2. CIENCIAS DE LA SALUD			
3. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
4. CIENCIAS DE LA ECONOMÍA			
5. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
6. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
7. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
8. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
9. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
10. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
11. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
12. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
13. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
14. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
15. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
16. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
17. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
18. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
19. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
20. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
21. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
22. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
23. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
24. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
25. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
26. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
27. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
28. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
29. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
30. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
31. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
32. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
33. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
34. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
35. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
36. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
37. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
38. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
39. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
40. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
41. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
42. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
43. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
44. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
45. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
46. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
47. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
48. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
49. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
50. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
51. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
52. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
53. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
54. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
55. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
56. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
57. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
58. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
59. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
60. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
61. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
62. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
63. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
64. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
65. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
66. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
67. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
68. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
69. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
70. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
71. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
72. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
73. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
74. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
75. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
76. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
77. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
78. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
79. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
80. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
81. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
82. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
83. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
84. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
85. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
86. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
87. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
88. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
89. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
90. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
91. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
92. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
93. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
94. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
95. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
96. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
97. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
98. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
99. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			
100. CIENCIAS DE LA INGENIERÍA			

GUÍA DE SERVICIOS		FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL				
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS				
1. CIUDAD				
2. INSTITUCIÓN AFILIADA				
3. UNIDAD				
4. SUBUNIDAD				
5. CATEGORÍA				
6. ESPECIALIDAD				
7. FUNCIÓN ESPECIAL				
8. SUBFUNCIÓN				
9. SUBGRUPO				
10. ESPECIALIDAD				
C. CONDICIONES DE TRABAJO				
En caso de que el puesto implique condiciones especiales de trabajo, debe el solicitante especificarlas.				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (¿SE REQUIERE?)		FRECUENCIA (¿?)	CAMBIO DE RESIDENCIA (¿?)	
HORARIO DE TRABAJO (¿?)		PERIÓDOS ESPECIALES DE TRABAJO		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO		De completar, se explica las razones en el recuadro		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto)		De completar, se explica las razones en el recuadro		
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRES	(¿?)	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE EN RIESGO AL CUERPO O A SU SALUD)	(¿?)	
D. CAPACIDADES GERENCIALES DE NIVEL				
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Marque con una X el nivel de dominio requerido y para el caso de los Entijos con dos de ingreso y permanencia y uno más de permanencia y para el caso de los Entijos con dos de ingreso y permanencia y uno más de permanencia.				
CAPACIDADES GERENCIALES	NIVEL DE DOMINIO (¿?)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	
1. VISIÓN ESTRATÉGICA				
2. LIDERAZGO				
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
4. TRABAJO EN EQUIPO				
5. NEGOCIACIÓN				
E. CAPACIDADES TÉCNICAS				
Adicional a las capacidades de Nociones Generales de la Administración Pública Federal, y la de Nociones Generales de la Comisión Nacional del Agua, los cuales ya se encuentran asignados a los puestos, indique el nombre de la capacidad o especialidades técnicas requeridas para el puesto, así como los niveles necesarios para su registro.				
NOMBRE DE LA CAPACIDAD		TIPO DE ESPECIALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	
1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		Técnicas Transversales	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
2. Nociones Generales de la Comisión Nacional del Agua		Técnicas Específicas	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
3.				
4.				
F. LENGUAJES INDÍGENAS				
IDIOMA		NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA		LEER	HABLAR	ESCRIBIR
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO ANTES MENCIONADO, DESCRÍBALO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:				
OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS				
Firma				
_____ Dupeynte del Puesto: Nombre, puesto y firma			_____ Jefe Inmediato: Nombre, puesto y firma	
Fecha (dd/mm/aa)				

ANEXO 9

			
CONVOCATORIA 09/07			
Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Comisión Nacional del Agua			
Convocatoria Pública y Abierta			
<p>Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2007, emite la siguiente:</p>			
<p>CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:</p>			
Nombre del Puesto	Auditor Ejecutivo Unidad Técnica		
Nivel Administrativo	NC2	Numero de vacantes	Una
Percepción Ordinaria	Treinta nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar investigaciones de inteligencia especializada determinadas por el Titular del OIC, para dar atención a las presuntas denuncias de corrupción. 2) Recibir información táctica y/o estratégica sobre presuntas redes de corrupción, para integrarla con las diferentes áreas del OIC. 3) Dar a conocer al Área de Auditoría Interna Quejas y Responsabilidades, los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas e integrar los respectivos expedientes de presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal. 4) Participar en los cursos de investigación especializada que otorga la Secretaría de la Función Pública. 5) Informar al Titular del OIC los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas del Programa de las 31 es (Investigación, integración e inteligencia especializada). 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuarial. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Contaduría. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Auditoría y/o Consultoría en Mejora de Procesos 	
	Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Trabajo en Equipo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita 	
	Capacidades Técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública, PND 2007-2012, Guía General de Auditoría Pública, Normas Generales de Auditoría Pública, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de capacidades técnicas: 50% 	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia	

Nombre del Puesto	Sistemas de Información en los Consejos de Cuenca		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca (Gerencia de Consejos de Cuenca)		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo de sistemas de información y mecanismos de comunicación que facilite que los usuarios de aguas nacionales, la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno tengan acceso al conocimiento y experiencias en relación a la gestión, uso y prácticas de protección del recurso hídrico. Realizar propuestas de planes de asistencia técnica y apoyo técnico a los COTAS, Comisiones y Comités, con la finalidad de aportar elementos para la formulación y ejecución de sus programas y acciones orientados a la estabilización, recuperación y preservación de los acuíferos y del recurso hídrico en general. Apoyar la incorporación de usuarios de aguas subterráneas y sociedad en los COTAS y demás órganos auxiliares, mediante la promoción a efecto de que sean acreditados por la CONAGUA para su participación en la gestión integrada del recurso hídrico. Otorgar asistencia técnica-administrativa a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares que le sean asignados. 		
Perfil	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <p>Escolaridad</p> <ul style="list-style-type: none"> Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Biblioteconomía, Derecho, Comunicación y/o Geografía Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y/o Química <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica e Hidrológica.</p> <p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Geografía y/o Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de experiencia: Archivonomía y Control Documental y/o Biblioteconomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Áreas Generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio ambiente. <p>Capacidades Gerenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. <p>Capacidades Técnicas</p> <p>Conocimientos en el manejo de sistemas de información, Planeación, Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de organización y funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Programa Nacional Hidráulico vigente.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p> <p>Ponderaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% Evaluación de capacidades técnicas: 70% <p>Disponibilidad</p> <p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>		
Nombre del Puesto	Subgerente de Calidad		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 68/100 M. N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General de Administración (Gerencia de Innovación y Calidad)		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la implantación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, para la mejora de los procesos de la CONAGUA. Coordinar el programa para el mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad, para lograr la cultura 		

	de calidad en la mejora continua de procesos.		
	3) Instrumentar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la CONAGUA, proyectos de mejora continua y establecer herramientas para dar seguimiento y evaluar la eficacia de los procesos.		
	4) Verificar que la conformación de las estructuras ocupacionales se apeguen a la normatividad aplicable y a criterios de calidad, eficiencia y eficacia.		
	5) Verificar que los manuales de organización y procedimientos de las distintas unidades administrativas de la CONAGUA, contemplen la incorporación de las políticas y normas de calidad de la institución.		
	6) Contribuir con las Gerencias de la Subdirección General de Administración en el proceso de certificación ISO 9000, para implementación de acciones de mejora continua.		
Perfil	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <p>Escolaridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Sistemas de Calidad <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de Ingeniería Industrial.</p> <p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política Áreas de Experiencia: Administración Pública • Áreas Generales: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales <p>Capacidades Gerenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Negociación, correlacionadas con una evaluación inter- intra, en el nivel de dominio 4). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. <p>Capacidades Técnicas</p> <p>Conocimientos de la Ley Orgánica de la APF, Plan Nacional de Desarrollo, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información; norma ISO 9000, Conocimientos Generales de Administración.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p> <p>Ponderaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% • Evaluación de capacidades técnicas: 40% <p>Disponibilidad</p> <p>Para viajar y cambiar de residencia</p>		
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de la Contencioso		
Nivel Administrativo	NA1 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr></table>	Número de vacantes	Una
Número de vacantes	Una		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuencia Aguas del Valle de México		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuencia, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos jueces se refieren. 2) Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo sea parte, así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3) Revisar y supervisar la elaboración de renuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstos ante la autoridad competente. 4) Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas levantadas a los trabajadores del Organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar quejas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central. Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5) Revisar la correcta integración del pliego peticionario a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 		
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 		

NOTA ACLARATORIA: Las denominaciones de las Áreas de inscripción de las plazas vacantes están señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua publicado en el D. O. F. el 30 de noviembre del 2006, haciendo la aclaración de que la estructura de organización de la Inspección se encuentra en proceso de registro, por lo que las denominaciones de las plazas vacantes que se concursan en la presente convocatoria se publican con base en la actual estructura registrada, pudiendo existir la posibilidad, en los casos que aplique, de que se realicen los cambios de denominación correspondientes, en apego al Reglamento mencionado.

BASES

Requisitos de Participación Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos locales. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico; ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado.

Documentación Requerida Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, a través de la página "trabajen", con cuando menos dos días de anticipación.

1. Curriculum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 4 cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional, si no se cuenta con ésta se aceptará Título o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s).
4. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos).
7. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajoén).
8. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avale(n) la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad).
8. Curriculum vitae registrado en la página www.trabajen.gob.mx y curriculum personal que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias.

La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAGUA del puesto vacante correspondiente al a través de su Secretario Técnico.

Registro de aspirantes La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre al 12 de diciembre del 2007, a través de la página www.trabajen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del Concurso El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

Etapas	Fecha Límite
Revisión curricular	12/12/07
Evaluación de capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público*	Entre el 3/12/07 y el 17/12/07*
Evaluación de capacidades técnicas	25/01/08
Revisión y entrega de documentos	31/01/08
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los Candidatos ⁽¹⁾	12/02/08
Entrevista	25/02/08
Determinación	26/02/08

* Las evaluaciones de esta etapa se programarán a partir del 3 de diciembre del 2007, por lo que es

	<p>necesario que los aspirantes revisen continuamente sus mensajes en trabajo, desde el momento en que se inscriban en el concurso para saber la fecha específica que les será asignada para este fin, requiriéndose por lo menos de dos días para presentar todos los exámenes que integran dicha etapa.</p> <p>(1) Esta etapa se realizará conforme a los Lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública y en alineación con éstos, los que emita el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. En caso de no contar con dichos lineamientos o que esta Etapa requiera de más tiempo para su instrumentación, entonces esta no se aplicará en ningún concurso de la presente convocatoria.</p> <p>NOTA: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio, lo cual se avisará a través de la página www.trabajoen.gob.mx o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera).</p>
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento, conforme a los Lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y las Políticas que para la CONAGUA defina el Comité Técnico de Profesionalización de la Institución.
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cenaval.edu.mx/guias.asp . Los temarios de Estudio referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx , en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera - Bolsa de Trabajo - Convocatoria 09/07 y/o en la herramienta www.trabajoen.gob.mx .
Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la(s) fecha(s) y hora(s) que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, la cual se llevará a cabo de la siguiente manera. Las evaluaciones para los 4 primeros puestos de esta Convocatoria serán en la Ciudad de México y específicamente para el puesto con adscripción en el Órgano de Cuenta Jermá Santiago, en las Ciudades de Guadalajara, Jalisco y Ciudad de México, siendo responsabilidad de los aspirantes verificar continuamente sus mensajes en su cuenta de trabajo, a partir del momento en que se registren para el concurso, ya que ésta es la vía oficial para notificarles la cita para cada etapa del concurso. En dichos mensajes, se especificará la duración máxima de cada aplicación y el tiempo aproximado para la presentación de las evaluaciones de cada etapa. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de Puntuación	La acreditación (de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HI). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HI, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria).
	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados aprobatorios obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, previamente a la entrevista. Conforme a lo anterior, se determinará el orden de prelación con base en las calificaciones obtenidas y las ponderaciones que se especifican en el rubro de Perfil de cada Puesto, con el objeto de que el Comité Técnico de Selección establezca el número de aspirantes que entrevistará y elegirá entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados "finalistas".
Publicación de Resultados	Los finalistas que no ganen el concurso, serán publicados en el portal de www.trabajoen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.cna.gob.mx en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera - Bolsa de Trabajo - Convocatoria 09/07, en donde se identificará al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los finalistas que no ganen el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajoen.gob.mx .

ANEXO 10



**SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**

CONVOCATORIA 09/07

Para participar en el concurso de
puestos vacantes en la CONAGUA



CONAGUA
Comisión Nacional del Agua

INVITACIÓN

1. **Auditor Ejecutivo Unidad Técnica** en el Órgano Interno de Control (Oficinas Centrales) con una percepción ordinaria de \$39,909.11
2. **Sistemas de Información en los Consejos de Cuenca** en la Gerencia de Consejos de cuenca (Oficinas Centrales) con una percepción ordinaria de \$25,254.76
3. **Subgerente de Calidad** en la Gerencia de Innovación y Calidad (Oficinas Centrales) con una percepción ordinaria de \$47,973.69
4. **Jefe de Proyecto de lo Contencioso** en el Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala (Distrito Federal) con una percepción ordinaria de \$25,254.76
5. **Auditor Coordinador** en Organismo de Cuenca Lerma – Santiago (Guadalajara, Jalisco) con una percepción ordinaria de \$ 25,254.76

ETAPAS Y CALENDARIO DEL CONCURSO

ETAPAS	FECHA LIMITE
Publicación de Convocatoria	28/11/07
Registro de Aspirantes	Del 28/11/07 al 12/12/07
Revisión Curricular	12/12/07
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público *	Entre el 3/12/07 y el 17/12/07*
Evaluación Técnica	25/01/08
Revisión y Entrega de Documentos	31/01/08
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los Candidatos (1)	12/02/08
Entrevista	25/02/08
Determinación	26/02/08

* Las evaluaciones de esta etapa se programarán a partir del 3 de diciembre del 2007 por lo que es necesario que los aspirantes revisen oportunamente sus mensajes en estado, desde el momento en que se inscriban en el concurso para saber la fecha exacta que les será asignado para este fin, requiriéndose por lo menos de dos días para presentar todos los exámenes que integran dicha etapa.

(1) *Esta etapa se realizará conforme a los Lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública y sus alineación con estos, los que entra en el Comité Técnico de Selección de la CONAGUA. En caso de no contar con dicho alineamiento o que esta etapa requiera de más tiempo para su implementación, entonces éste no se aplicará en ningún concurso de la presente convocatoria.*

NOTA: Estas fechas se encerrarán sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajo.gob.mx y/o el portal de la CONAGUA www.cna.gob.mx en el subtema: Servicio Profesional de Carrera.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Las diferentes etapas del concurso se llevarán a cabo en las oficinas centrales de la CONAGUA y específicamente para el puesto de Auditor Coordinador, se realizarán también en Guadalajara, Jalisco.

Los aspectos específicos sobre el concurso, criterios de evaluación y disposiciones generales podrán consultarse en la convocatoria publicada en el D. O. F. y/o en la página Web de la CONAGUA (www.cna.gob.mx).

Para registro de curriculum vitae e inscripción al concurso deberán acceder a la página: www.trabajoen.gob.mx.

Los temas de estudio para la evaluación técnica, se publicarán en la página web de la CONAGUA, www.trabajoen.gob.mx y para la evaluación de capacidades en: www.ceneval.edu.mx/quias-ftp.

Para la aclaración de dudas favor comunicarse a la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal ubicada en el 1er piso con Rosa Ma. Cornejo Polanco, Alma Escalona García o Viriliana Figueroa Juárez, teléfono 01(55) 51-74-40-00 Exts. 1941, 1945 y 1027 así como al correo electrónico empleos@cna.gob.mx, en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

ANEXO 11

CONVOCATORIA No./aa

MENSAJE PARA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES

GRUPO: No.

FECHA DE ENVÍO: dd/mm/aaaa

HORA DE ENVÍO: hh:mm horas

**Cita para Evaluación de Capacidades Gerenciales
y de Visión del Servicio Público**

Nos es grato comunicarle que usted ha acreditado satisfactoriamente la Etapa de Revisión Curricular que presentó en la Comisión Nacional del Agua, por lo que su cita para realizar la Evaluación de Capacidades (integrada por los siguientes exámenes: Visión del Servicio Público, Inter-Intra Personales y dos de Capacidades Gerenciales) es el próximo FECHA Y HORA (DÍA MES Y AÑO, HORA) debiéndose presentar en IMIAMEC ubicada en Privada de Corina No. 15 Colonia del Carmen, Coyacán, por división del norte, una cuadra al sur de Río Churubusco, vuelta a la derecha (Londres) y la segunda a la izquierda (privada Corina) en el D. F.

Para este efecto es indispensable que traiga consigo su número de folio del presente concurso impreso, su contraseña y correo electrónico con el que se registró en TrabajaEn.

ES MUY IMPORTANTE QUE USTED CONSIDERE DISPONER DE HASTA DOS DÍAS PARA REALIZAR LOS EXÁMENES, YA QUE EN LA MEDIDA EN QUE VAYA ACREDITANDO CADA UNO, USTED PODRÁ CONTINUAR CON OTRO(S), CON SUS RESPECTIVOS DESCANSOS. CADA EXÁMEN TIENE UN TIEMPO MÁXIMO DE 3 HORAS PARA SU RESOLUCIÓN, POR LO QUE SE PUEDE DAR EL CASO DE QUE USTED CONCLUYA TODOS LOS EXÁMENES EL MISMO DÍA O BIEN QUE TENGA QUE REGRESAR AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE PARA CONTINUAR, LO CUAL DEPENDERÁ DE SU PROPIO RITMO Y/O DE LA RAPIDEZ DE RESPUESTA DEL SISTEMA PARA ACCESAR A LOS EXÁMENES Y EMITIR LOS RESULTADOS.

Así mismo le recordamos que de acreditar todos los exámenes de la evaluación de Capacidades, usted continuará en la etapa de "Evaluación Técnica", la cual se realizará hasta el mes de enero del 2008.

Cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse al Área de Ingreso con Rosa María Corte Polanco, Alma Escalona García o Viridiana Figueroa Juárez al 51-74-40-00 ext. 1941, 1945 o 1027.

ATENTAMENTE

Rosa María Corte Polanco

Jefa del Área de Ingreso

de la Comisión Nacional del Agua

Tel. 51-74-40-00 ext. 1941 y 1027 (México, D. F.)

EJEMPLO:

CONVOCATORIA 09/07

MENSAJE PARA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES

GRUPO 1

FECHA DE ENVÍO: 03/12/2007

HORA DE ENVÍO: 18:20 horas.

**Cita para Evaluación de Capacidades Gerenciales
y de Visión del Servicio Público**

Nos es grato comunicarle que usted ha acreditado satisfactoriamente la Etapa de Revisión Curricular que presentó en la Comisión Nacional del Agua, por lo que su cita para realizar la Evaluación de Capacidades (integrada por los siguientes exámenes: Visión del Servicio Público, Inter-Intra Personales y dos de Capacidades Gerenciales) es el próximo **06 de diciembre a las 09:30 hrs.** debiéndose presentar en **IMIAMEC** ubicada en **Privada de Corina No. 15 Colonia del Carmen, Coyoacán, por división del norte, una cuadrante al sur de Río Churubusco, vuelta a la derecha (Londres) y la segunda a la izquierda (privada corina)** en el D. F.

Para este efecto es indispensable que traiga consigo su número de folio del presente concurso impreso, su contraseña y correo electrónico con el que se registró en TrabajaEn.

ES MUY IMPORTANTE QUE USTED CONSIDERE DISPONER DE HASTA DOS DÍAS PARA REALIZAR ESTOS EXÁMENES, YA QUE EN LA MEDIDA EN QUE VAYA ACREDITANDO CADA UNO, USTED PODRÁ CONTINUAR CON OTRO(S), CON SUS RESPECTIVOS DESCANSOS. CADA EXAMEN TIENE UN TIEMPO MÁXIMO DE 3 HORAS PARA SU RESOLUCIÓN, POR LO QUE SE PUEDE DAR EL CASO DE QUE USTED CONCLUYA TODOS LOS EXÁMENES EL MISMO DÍA O BIEN QUE TENGA QUE REGRESAR AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE PARA CONTINUAR, LO CUAL DEPENDERÁ DE SU PROPIO RITMO Y/O DE LA RAPIDEZ DE RESPUESTA DEL SISTEMA PARA ACCESAR A LOS EXÁMENES Y EMITIR LOS RESULTADOS.

Así mismo le recordamos que de acreditar todos los exámenes de la evaluación de Capacidades, usted continuará en la etapa de "Evaluación Técnica", la cual se realizará hasta el mes de enero del 2008.

Cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse al Área de Ingreso con Rosa María Corte Polanco, Alma Escalona García o Viridiana Figueroa Juárez al 51-74-40-00 ext. 1941, 1945 o 1027.

A T E N T A M E N T E
Rosa María Corte Polanco
Jefa del Área de Ingreso
de la Comisión Nacional del Agua
Tel. 51-74-40-00 ext. 1941 y 1027 (México, D. F.)

ANEXO 12



Convocatoria No.1aa
REGISTRO DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES

Lugar de Evaluación: (Ciudad e Instalaciones)

Denominación del Puesto
Código: *dígitos de identificación del puesto*

FOLIO	FECHA DE EVALUACIÓN	RFC FIRMA ASISTENCIA	OBSERVACIONES	FOLIOS PARA CADA EVALUACIÓN			
				V.S.P	CAPACIDADES GERENCIALES		INTRA-INTER
					CAPACIDAD 1	CAPACIDAD 2	
Folio del candidato							

EJEMPLO:

Convocatoria 09/07
REGISTRO DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES

Lugar de Evaluación: MÉXICO D.F. (Centro de Evaluación Coyoacán)

AUDITOR EJECUTIVO UNIDAD TÉCNICA
Código: 16-BOO-1- CFNC002-0002590 ECU

FOLIO	FECHA DE EVALUACIÓN	RFC FIRMA ASISTENCIA	OBSERVACIONES	FOLIOS PARA CADA EVALUACIÓN			
				V.S.P	CAPACIDADES GERENCIALES		INTRA-INTER
					TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO	
6-11251							

ANEXO 13

**CONVOCATORIA No./aa
MENSAJE PARA EVALUACIÓN TÉCNICA**

ENVIADO: DÍA, MES Y AÑO

Me es grato comunicarle que en virtud de que usted acreditó la etapa de evaluación de capacidades de visión del servicio público, habilidades intra-interpersonales y gerenciales del puesto para el que está concursando en la CONAGUA, continuará con la evaluación técnica, por lo que deberá presentarse en las Oficinas de esta Comisión, ubicadas en **Av. Insurgentes Sur 2416, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en el Auditorio localizado en la Planta Baja, Ala Sur**, en cualquiera de las siguientes fechas y horarios:

FECHAS Y HORAS (DÍAS MES Y AÑO, HORAS) (en el día y horario que más le convenga de los señalados) o

Para este efecto es necesario que presente *carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por TrabajaEn* para este puesto y una *identificación con fotografía* para poder tener derecho a la evaluación que tendrá una duración máxima de una hora independientemente del tiempo que la Comisión destine para el registro.

Cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse con las CC. Rosa María Corte Polanco, Alma Escalona García o Viridiana Figueroa Juárez al teléfono 51-74-40-00, ext. 1941, 1945 y 1027.

ATENTAMENTE

Área de Ingreso

Comisión Nacional del Agua.

Tel. 51-74-40-00 ext. 1941 y 1945.

EJEMPLO:**CONVOCATORIA 09/07****MENSAJE PARA EVALUACIÓN TÉCNICA****ENVIADO EL 8 DE ENERO DEL 2008**

Me es grato comunicarle que en virtud de que usted acreditó la etapa de evaluación de capacidades de visión del servicio público, habilidades intra-interpersonales y gerenciales del puesto para el que está concursando en la CONAGUA, continuará con la evaluación técnica, por lo que deberá presentarse en las Oficinas de esta Comisión, ubicadas en **Av. Insurgentes Sur 2416, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en el Auditorio localizado en la Planta Baja, Ala Sur**, en cualquiera de las siguientes fechas y horarios:

El lunes 14 o martes 15 de enero del año en curso a las 10:30 o 12:30 hrs (en el día y horario que más le convenga de los señalados) o

Para este efecto es necesario que presente *carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por TrabajaEn* para este puesto y una *identificación con fotografía* para poder tener derecho a la evaluación que tendrá una duración máxima de una hora independientemente del tiempo que la Comisión destine para el registro.

Cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse con las CC. Rosa María Corte Polanco, Alma Escalona García o Viridiana Figueroa Juárez al teléfono 51-74-40-00, ext. 1941, 1945 y 1027.

ATENTAMENTE

Área de Ingreso

Comisión Nacional del Agua.

Tel. 51-74-40-00 ext. 1941 y 1945.

ANEXO 14

CONVOCATORIA No./aa
ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Lugar de adscripción del puesto
(ID del puesto)

A	
NA	
NP	
Total	

Código: *digitos de identificación del puesto*

No. FOLIO	FECHA DE APLICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN OBTENIDA
<u>Folio del candidato</u>						

EJEMPLO:


CONVOCATORIA 09/07
ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA
AUDITOR COORDINADOR
Organismo de Cuenca Lerma Santiago
(ID 11266)

16-B00-1-CFNA001-0002099-E-C-U

A	
NA	
NP	
Total	

No. FOLIO	FECHA DE APLICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN OBTENIDA
2-11266						

ANEXO 15

		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LISTA DE VERIFICACIÓN CONVOCATORIA 09/07	
Nombre del Puesto:		<input type="text"/>	
Aspirante con N° de Folio:		<input type="text"/>	
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS PRESENTADOS POR EL CANDIDATO PARA COTEJO Y ENTREGA		Lista de Verificación (SI o NO)	
Nacionalidad:		<input type="text"/>	
Comprobante de nivel de Estudios y Carrera:		<input type="text"/>	
Identificación Oficial:		<input type="text"/>	
Cartilla liberada (requisito exclusivo para hombres mexicanos con edad igual o menor a 40 años)		<input type="text"/>	
Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se incurre en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 21 de la LSPC		<input type="text"/>	
Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario		<input type="text"/>	
Currículum Vitae Trabajaen y currículum personalizado		<input type="text"/>	
Folio de la vacante asignado por trabajaen		<input type="text"/>	
Comprobante(s) de experiencia laboral requerida para el puesto durante los años establecidos: (anotarlos al reverso)		<input type="text"/>	
Otros documentos complementarios, en su caso: (anotarlos al reverso)		<input type="text"/>	
Notas adicionales o aclaraciones: De requerir el puesto para el que concursa un determinado nivel de dominio de otro idioma, indicar si presenta comprobante, especificando el nivel alcanzado y la Institución que lo expide.			
Para ser llenado por el candidato: ¿Se ha sometido a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública? Si su respuesta es si, indique dependencia y fecha, y firme al calce. Si usted trabaja o trabajó en la Administración Pública, indique si actualmente está inhabilitado o no y firme al calce.			
Gerencia de Personal Subgerencia de Planeación de Personal Jefatura del Área de Ingreso		Agosto 2007 Clave del formato: SPG SI 01 06	



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
LISTA DE VERIFICACIÓN
CONVOCATORIA 03/08

Descripción de documentos de experiencia y/o complementarios:

Observaciones:

Lugar y fecha: _____

Responsable de la revisión/recepción

Conformidad del candidato

Nombre y firma

Folio y firma

Declaro que la Comisión Nacional del Agua me informó que la falta de cualquier requisito establecido o documento requerido en la Convocatoria del concurso en el que estoy participando es motivo de descarte.

Asimismo declaro bajo protesta de decir verdad que los documentos que exhibo son legalmente expedidos y que los originales fueron presentados únicamente para su cotejo, por lo que me fueron devueltos después de su revisión y la CONAGUA solamente recibió copias simples de los mismos.

Gerencia de Personal
Subgerencia de Plazación de Personal
Jefatura del Área de Ingreso

Ago 2008

Clave del formato: SPC-DI-01-06



ANEXO 16

CONVOCATORIA No./aa

PUESTO EN CONCURSO:

**REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES
(CANDIDATOS PREFINALISTAS)**

No.	Candidatos Prefinalistas	Número de folio	Ponderación de Capacidades			Resultado Global de Capacidades por Orden de Prelación
			<u>Capacidad 1</u> (valor %)	<u>Capacidad 2</u> (valor %)	Técnica (valor %)	
1 No	<u>Nombre del prefinalista</u>	<u>Folio del candidato</u>	<u>% obtenido</u>	<u>% obtenido</u>	<u>% obtenido</u>	<u>Resultado en % de la sumatoria de las 2 capacidades y la evaluación técnica</u>
			Calificación:	Calificación:	Calificación:	Calificación Promedio:

EJEMPLO:

CONVOCATORIA 09/07

PUESTO EN CONCURSO: SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LOS CONSEJOS DE CUENCA

**REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES
(CANDIDATOS PREFINALISTAS)**

No.	Candidatos Prefinalistas	Número de folio	Ponderación de Capacidades			Resultado Global de Capacidades por Orden de Prelación
			Liderazgo (15%)	Visión Estratégica (15%)	Técnica (70%)	
1	CONFIDENCIAL	30-11312	13	13	65	91
			Calificación: 84	Calificación: 84	Calificación: 93	Calificación Promedio: 90.8

Subgerencia de Organización y Planeación de Personal

CONVOCATORIA No./aa

PUESTO EN CONCURSO:

PROGRAMA DE ENTREVISTAS
(CANDIDATOS PREFINALISTAS)

No.	FOLIOS EN CONCURSO	PONDERACIÓN DE LAS EVALUACIONES	NOMBRE	Origen		HORA DE ENTREVISTA	LUGAR DE ENTREVISTA
				I	E		
<u>Fecha</u>							
1	<u>Folio</u>	<u>Resultado en % de la sumatoria de las 2 capacidades y la evaluación técnica</u>	<u>Nombre del prefinalista</u>	<u>Si es candidato interno o externo</u>		<u>Hora determinada para la entrevista</u>	<u>Lugar en donde se citó al candidato para la entrevista</u>

EJEMPLO:

CONVOCATORIA 09/07

PUESTO EN CONCURSO: SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LOS CONSEJOS DE CUENCA

PROGRAMA DE ENTREVISTAS
(CANDIDATOS PREFINALISTAS)

No.	FOLIOS EN CONCURSO	PONDERACIÓN DE LAS EVALUACIONES	NOMBRE	Origen		HORA DE ENTREVISTA	LUGAR DE ENTREVISTA
				I	E		
12/02/08							
1	30-11312	91	CONFIDENCIAL		X	17:00 hrs.	Oficinas Centrales

Subgerencia de Organización y Planeación de Personal

28/enero/08

ANEXO 18

CONVOCATORIA No./aa

MENSAJE PARA ENTREVISTAS CON EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ID DEL CANDIDATO

Nos es grato comunicarle que usted ha acreditado satisfactoriamente las diferentes etapas de evaluación del concurso para ocupar el puesto de **DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y ÁREA DE ASCRIPCIÓN**, por lo que actualmente se encuentra en la fase de prefinalista, restando tan sólo la etapa de entrevista por el Comité de Selección, para la decisión final del Comité.

Por lo que su cita confirmada para la entrevista es el próximo **FECHA Y HORA (DÍA MES Y AÑO, HO RA)** en las Oficinas de la Gerencia de Personal de esta Comisión, ubicadas en Insurgentes Sur 2416 primer piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, D. F. Para este efecto es necesario que presente su folio impreso asignado por el sistema TrabajaEn para este puesto y una identificación con fotografía.

Nota: favor de Presentarse en la sala de espera del Primer Piso.

A T E N T A M E N T E

Rosa María Corte Polanco
Coordinadora del Proceso de Ingreso
de la Comisión Nacional del Agua.
Tel. 51-74-40-00 ext. 1941 y 1027.

EJEMPLO:

CONVOCATORIA 09/07

MENSAJE PARA ENTREVISTAS CON EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

SUBGERENTE DE CALIDAD

27-11264

Nos es grato comunicarle que usted ha acreditado satisfactoriamente las diferentes etapas de evaluación del concurso para ocupar el puesto de **Subgerente de Calidad en la Subdirección General de Administración**, por lo que actualmente se encuentra en la fase de prefinalista, restando tan sólo la etapa de entrevista por el Comité de Selección, para la decisión final del Comité.


Por lo que su cita confirmada para la entrevista es el próximo **25 de enero a las 12:20 hrs.** en las Oficinas de la Gerencia de Personal de esta Comisión, ubicadas en Insurgentes Sur 2416 primer piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, D. F. Para este efecto es necesario que presente su folio impreso asignado por el sistema TrabajaEn para este puesto y una identificación con fotografía.

Nota: favor de Presentarse en la sala de espera del Primer Piso.

A T E N T A M E N T E

Rosa María Corte Polanco
Coordinadora del Proceso de Ingreso
de la Comisión Nacional del Agua.
Tel. 51-74-40-00 ext. 1941 y 1027.

ANEXO 19

 CONAGUA <small>Comisión Nacional del Agua</small>		Reporte de Entrevista por Capacidades Formato de Apoyo a la Entrevista Comité de Selección	
Convocatoria	06/07	Candidato	
		Polo	Nombre
Puesto		Evaluador	
		Nombre	

Escala de Valoración			
	DEFICIENTE 4-5.0	ESPERADO 6.01 a 6.30	SUFICIENTE 6.31 a 10.00
CAPACIDAD EVALUADA	1	G	E
	2	G	E
	3	G	E
CAPACIDAD EVALUADA	4	G	E
	5	G	E
	6	G	E

Preguntas	Descripción del ejemplo:

Reporte Global del Entrevistador

Observaciones y comentarios sobre el candidato evaluado (añadir información sobre los antecedentes y participaciones de la entrevista)

Firma del evaluador

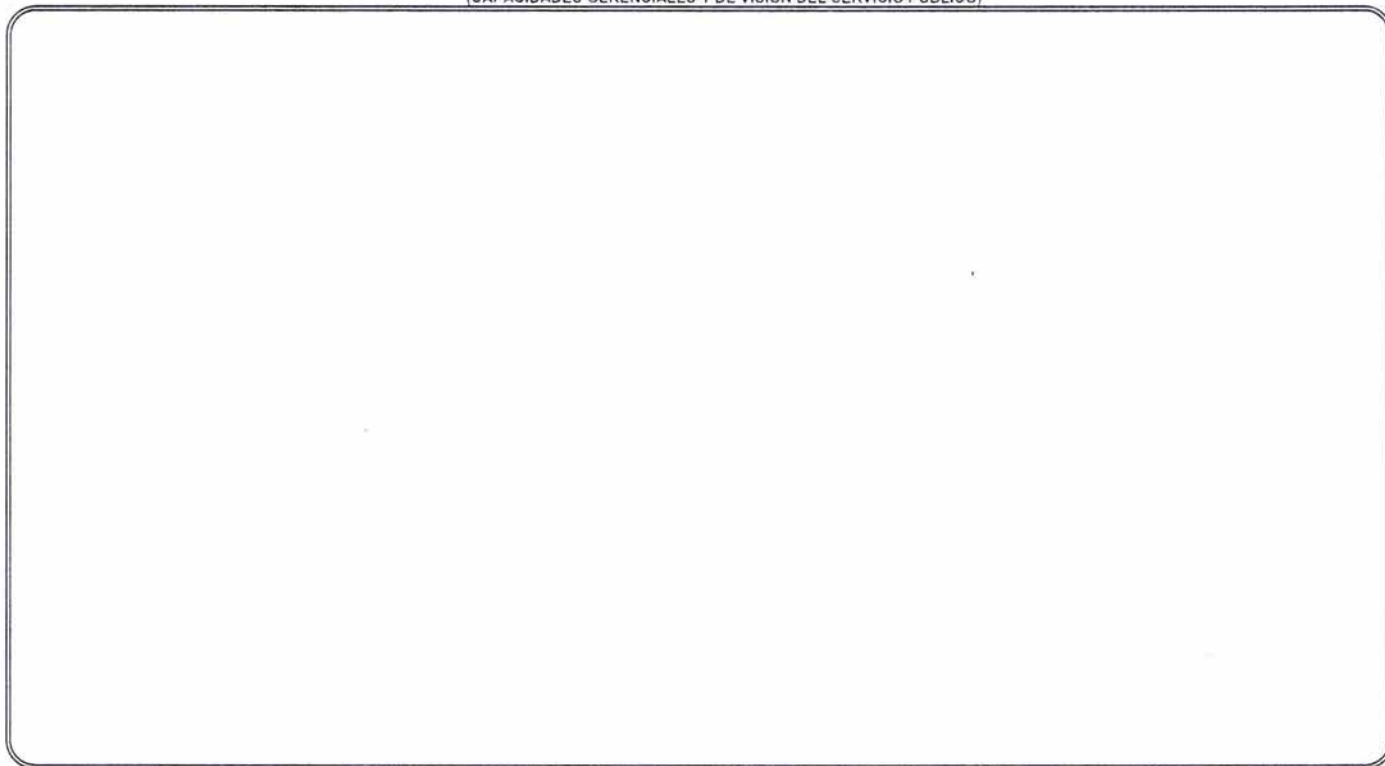
Fecha

DEPENDENCIA DE PERSONAL
SUBDEPENDENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE PERSONAL

FORMA 11-16-1

1/1/2016 (última versión) 0001 01/03/2016

COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CNA
GUÍA PARA EVALUAR LA ENTREVISTA POR CAPACIDADES DEL MODELO CER
(CAPACIDADES GERENCIALES Y DE VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO)



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CNA
 GUÍA PARA EVALUAR LA ENTREVISTA POR CAPACIDADES DEL MODELO CER

(PARÁMETROS DE COMPARACIÓN PARA EVALUAR LAS CAPACIDADES DE LOS CANDIDATOS ENTREVISTADOS)

Comportamientos esperados por capacidad dependiendo el nivel de dominio

Descripción	Comportamientos
Capacidad:	
Descripción de la capacidad	Comportamientos de la capacidad
Capacidad:	
Descripción de la capacidad	Comportamientos de la capacidad

ANEXO 21

COMITE DE SELECCION

PLAZA: _____
 FECHA(S): _____
 LUGAR: _____

MIEMBRO DEL COMITE	CAPACIDAD	PREGUNTA	CANDIDATOS			CANDIDATOS			CANDIDATOS		
			NOMBRE Y FOLIO DEL CANDIDATO			NOMBRE Y FOLIO DEL CANDIDATO			NOMBRE Y FOLIO DEL CANDIDATO		
			FECHA DE LA ENTREVISTA			FECHA DE LA ENTREVISTA			FECHA DE LA ENTREVISTA		
PRESIDENTE	CAPACIDAD 1	1	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			E								
		R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		C									
	CAPACIDAD 2	3	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			E								
		R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		C									
	CAPACIDAD 2	4	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			E								
		R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		C									
SECRETARIO	CAPACIDAD 1	1	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			E								
		R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		C									
	CAPACIDAD 2	3	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			E								
		R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		C									
	CAPACIDAD 2	4	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			E								
		R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		C									
REPERELSAE N S T A F N T P E	CAPACIDAD 1	1	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			E								
		R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		C									
	CAPACIDAD 2	3	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			E								
		R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		C									
	CAPACIDAD 2	4	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			E								
		R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		C									

	FROM GLOBAL			FROM GLOBAL			FROM GLOBAL		
SUMA TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PREG TOTALES	26.00	12.00	6.00	3.00	36.00	12.00	6.00	3.00	3.00
CALIFIC. DE LA ENTREV.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CALIFIC. DE LA ENTREV.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

RESUMEN			
	NOMBRE Y FOLIO DEL CANDIDATO	NOMBRE Y FOLIO DEL CANDIDATO	NOMBRE Y FOLIO DEL CANDIDATO
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
50%	0.00	0.00	0.00
CALIFICACIÓN GLOBAL ENTREVISTA			
50%	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00

ANEXO 22



Información Sobre Concursos: [Evaluación](#)

- Para continuar en concursos publicados antes del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que el promedio de las capacidades generales sea como mínimo 70.

Para continuar en concursos publicados después del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que la calificación de cada una de las capacidades generales sea como mínimo 70.

PUESTO: SUBGERENTE DE CALIDAD							Haga clic para ver el perfil de la vacante
Código de puesto: 16-800-1-CFMA001-0000929-E-C-1							
Candidato - No. de Folio	Curricular	Ger. Negociación	Inter Intra	Visión del servicio público	Ger. Liderazgo	Técnica	Ponderación
1-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 87 26%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 84 25%	No evaluado	%
2-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	Evaluado ✓ 74 22%	No evaluado	%
3-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
4-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 98 29%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 30%	Invitado	%
5-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
6-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
7-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	Evaluado ✓ 72 22%	No evaluado	%
8-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 76 23%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 80 24%	Invitado	%
9-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 84 25%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 87 26%	Invitado	%
10-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 30%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 96 29%	Invitado	%
11-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%

12-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado X51 15%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	%
13-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 30%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓99 27%	Invitado	%
14-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓71 22%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓74 22%	Invitado	%
15-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓59 27%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓80 24%	Evaluado ✓82 33%	84%
16-11264	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
17-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓53 25%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓87 26%	Evaluado ✓84 34%	85%
18-11264	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	X0 0%	No evaluado	No evaluado	%
19-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓88 26%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓81 24%	Evaluado ✓71 28%	70%
20-11264	Evaluado ✓100 0%	Invitado	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓83 25%	No evaluado	%
21-11264	Evaluado ✓100 0%	Invitado	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 30%	No evaluado	%
22-11264	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
23-11264	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	X0 0%	No evaluado	No evaluado	%
24-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado X67 26%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓78 23%	No evaluado	%
25-11264	Evaluado ✓100 0%	Invitado	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	%
26-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓84 25%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓84 25%	Evaluado ✓97 30%	99%
27-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓97 29%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓97 29%	Evaluado ✓94 30%	96%
28-11264	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓80 24%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓71 21%	Invitado	%
29-11264	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	X0 0%	No evaluado	No evaluado	%

30-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
31-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
32-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	%
33-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
34-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
35-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
36-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
37-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
38-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 82 25%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 89 27%	Evaluado ✗ 61 24%	%
39-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 92 28%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 90 27%	Evaluado ✓ 84 34%	89%
40-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
41-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
42-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
43-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 73 22%	No evaluado	%
44-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 81 27%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 78 23%	Invitado	%
45-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
46-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 92 28%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 88 26%	Invitado	%
47-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%

48-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
49-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	No evaluado	%
50-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 75 23%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 77 23%	Evaluado ✓ 74 30%	75%
51-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 30%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 30%	Evaluado ✓ 89 36%	95%
52-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
53-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 30%	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 30%	No evaluado	%
54-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 74 22%	No evaluado	%
55-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
56-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 92 29%	No evaluado	%
57-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 79 24%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 81 24%	Evaluado ✓ 79 32%	80%
58-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	%
59-11264	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 30%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 93 29%	Evaluado ✓ 74 30%	89%
60-11264	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
R1-11264	X 0%						0%
R2-11264	X 0%						0%
R3-11264	X 0%						0%
R4-11264	X 0%						0%
R5-11264	X 0%						0%
R6-11264	X 0%						0%
R7-11264	X 0%						0%
R8-11264	X 0%						0%
R9-11264	X 0%						0%
R10-11264	X 0%						0%
R11-11264	X 0%						0%
R12-11264	X 0%						0%

R13-11264	X 0%							0%
R14-11264	X 0%							0%
R15-11264	X 0%							0%
R16-11264	X 0%							0%
R17-11264	X 0%							0%
R18-11264	X 0%							0%
R19-11264	X 0%							0%
R20-11264	X 0%							0%
R21-11264	X 0%							0%
R22-11264	X 0%							0%
R23-11264	X 0%							0%
R24-11264	X 0%							0%
R25-11264	X 0%							0%
R26-11264	X 0%							0%
R27-11264	X 0%							0%
R28-11264	X 0%							0%
R29-11264	X 0%							0%
R30-11264	X 0%							0%
R31-11264	X 0%							0%
R32-11264	X 0%							0%
R33-11264	X 0%							0%
R34-11264	X 0%							0%
R35-11264	X 0%							0%
R36-11264	X 0%							0%
R37-11264	X 0%							0%
R38-11264	X 0%							0%
R39-11264	X 0%							0%
R40-11264	X 0%							0%
R41-11264	X 0%							0%
R42-11264	X 0%							0%
R43-11264	X 0%							0%
R44-11264	X 0%							0%
Total de Candidatos: 104								

Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la AFP



Información sobre Concursos - Evaluaciones

- Para continuar en concursos publicados antes del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que el promedio de las capacidades gerenciales sea como mínimo 70.

Para continuar en concursos publicados después del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que la calificación de cada una de las capacidades gerenciales sea como mínimo 70.

PUESTO: JEFE DE PROYECTO DE LO CONTENCIOSO

Código de puestos 1G-B00-1-CFNA001-0001467-E-C-P							Haga clic para ver el perfil de la vacante
Candidato - No. de Folio	Curricular	Ger. Orientación a resultados	Ger. Negociación	Inter Intra	Visión del servicio público	Técnica	Ponderación
1-11265	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 81 16%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
2-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	%
3-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
4-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	%
5-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
6-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
7-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	No evaluado	%
8-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
9-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	%
10-11265	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 97 15%	Evaluado ✓ 100 20%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 70 42%	51%
11-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	%

12-11265	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 74 15%	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	%
13-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	%
14-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado X 46 6%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	%
15-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	%
16-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
17-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	%
18-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
19-11265	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	No evaluado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	%
20-11265	Evaluado ✓ 100	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
21-11265	Evaluado ✓ 100 9%	Evaluado ✓ 89 16%	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	%
22-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
23-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
24-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
25-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	%
26-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
27-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
28-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	%
29-11265	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 83 17%	Evaluado ✓ 88 18%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 76 46%	81%
30-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
31-11265	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	%
R1-11265	X 0%						0%
R2-11265	X 0%						0%
Total de Candidatos: 33							

Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la AFP



Información Sobre Concursos Evaluación

- Para continuar en concursos publicados antes del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que el promedio de las capacidades gerenciales sea como mínimo 70.

Para continuar en concursos publicados después del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que la calificación de cada una de las capacidades gerenciales sea como mínimo 70.

PUESTO: AUDITOR COORDINADOR							Haga clic para ver el perfil de la vacante
Código de puesto: 16-B00-I-CFNA001-0002099-E-C-U							
Candidato - No. de folio	Curricular	Ger. Orientación a resultados	Inter Intra	Visión del servicio público	Ger. Liderazgo	Técnica	Ponderación
1-11266	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓93 19%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado X0 0%	No evaluado	No evaluado	%
2-11266	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓94 19%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓96 10%	Evaluado ✓70 49%	78%
3-11266	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
4-11266	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado X0 0%	No evaluado	No evaluado	%
5-11266	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓96 19%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓93 9%	Invitado	%
6-11266	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓91 18%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓80 8%	Evaluado ✓76 53%	79%
7-11266	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
8-11266	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado X0 0%	No evaluado	No evaluado	%
9-11266	Evaluado ✓100 0%	Invitado	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓74 7%	No evaluado	%
10-11266	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓74 15%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado X67 7%	No evaluado	%
11-11266	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado X0 0%	No evaluado	No evaluado	%

12-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	%
13-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
14-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
15-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
16-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
17-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
18-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
19-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
20-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
21-11266	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 72 14%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✗ 0 0%	Evaluado ✓ 73 7%	No evaluado	%
22-11266	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 78 16%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 93 9%	Evaluado ✓ 70 49%	74%
23-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
24-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
25-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	%
26-11266	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
R1-11266	✗ 0%						0%
R2-11266	✗ 0%						0%
R3-11266	✗ 0%						0%
R4-11266	✗ 0%						0%
R5-11266	✗ 0%						0%
R6-11266	✗ 0%						0%
R7-11266	✗ 0%						0%
R26-11266	✗ 0%						0%
R27-11266	✗ 0%						0%
R28-11266	✗ 0%						0%



Información Sobre Concursos: [Entérate más](#)

- Para continuar en concursos publicados antes del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que el promedio de las calificaciones parciales sea como mínimo 70.

Para continuar en concursos publicados después del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que la calificación de cada una de las capacidades parciales sea como mínimo 70.

PUESTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS DE CUENCA

Código de puesto: 16-000-1-C/NAD001-0002200-A-C-D							Haga clic para ver el perfil de la vacante
Candidato - No. de Folio	Curricular	Inter Intra	Visión del servicio público	Ger: Liderazgo	Técnica	Ger: Visión estratégica	Ponderación
1-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
2-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
3-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 82 12%	Evaluado X 30 21%	Evaluado ✓ 90 14%	%
4-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
5-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
6-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
7-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	%
8-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
9-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
10-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
11-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	%

12-11312	Evaluado ✓100 0%	Invitado	Evaluado ✗0 0%	Evaluado ✓75 11%	No evaluado	No evaluado	%
13-11312	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
14-11312	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓81 12%	Evaluado ✗53 37%	Evaluado ✓34 13%	%
15-11312	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
16-11312	Evaluado ✓100 0%	Invitado	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
17-11312	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓82 12%	Evaluado ✗66 46%	Evaluado ✓77 12%	%
18-11312	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	Evaluado ✗0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
19-11312	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✗0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
20-11312	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
21-11312	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓76 11%	Evaluado ✗50 35%	Evaluado ✓75 12%	%
22-11312	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Invitado	No evaluado	Evaluado ✓86 13%	%
23-11312	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
24-11312	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
25-11312	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✗68 10%	No evaluado	No evaluado	%
26-11312	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	Evaluado ✗0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
27-11312	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 0%	Evaluado ✓100 15%	Invitado	Evaluado ✓100 15%	%
28-11312	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	Evaluado ✗0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
29-11312	Evaluado ✓100 0%	No evaluado	Evaluado ✗0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%

30-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 64 13%	Evaluado ✓ 92 65%	Evaluado ✓ 84 13%	91%
31-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	%
32-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 15%	Evaluado X 40 26%	Evaluado ✓ 29 13%	%
33-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 15%	Evaluado X 46 32%	Evaluado ✓ 100 15%	%
34-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 83 12%	Invitado	Evaluado ✓ 84 13%	%
35-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
36-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
37-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
38-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
39-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 82 12%	Invitado	Evaluado ✓ 29 12%	%
40-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 86 13%	Evaluado X 46 32%	Evaluado ✓ 75 11%	%
41-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
42-11312	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	%
43-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 84 13%	Invitado	Evaluado ✓ 83 12%	%
44-11312	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 81 12%	No evaluado	Invitado	%
R1-11312	X 0%						0%
R2-11312	X 0%						0%
R3-11312	X 0%						0%
R4-11312	X 0%						0%
R5-11312	X 0%						0%
R6-11312	X 0%						0%
R7-11312	X 0%						0%

R8-11312	X 0%						0%
R9-11312	X 0%						0%
R10-11312	X 0%						0%
R11-11312	X 0%						0%
R12-11312	X 0%						0%
R13-11312	X 0%						0%
R14-11312	X 0%						0%
R15-11312	X 0%						0%
R16-11312	X 0%						0%
R17-11312	X 0%						0%
R18-11312	X 0%						0%
R19-11312	X 0%						0%
R20-11312	X 0%						0%
R21-11312	X 0%						0%
R22-11312	X 0%						0%
R23-11312	X 0%						0%
R24-11312	X 0%						0%
R25-11312	X 0%						0%
R26-11312	X 0%						0%
R27-11312	X 0%						0%
R28-11312	X 0%						0%
R29-11312	X 0%						0%
R30-11312	X 0%						0%
R31-11312	X 0%						0%
R32-11312	X 0%						0%
R33-11312	X 0%						0%
R34-11312	X 0%						0%
R35-11312	X 0%						0%
R36-11312	X 0%						0%
R37-11312	X 0%						0%
R38-11312	X 0%						0%
R39-11312	X 0%						0%
R40-11312	X 0%						0%
R41-11312	X 0%						0%
R42-11312	X 0%						0%
R43-11312	X 0%						0%
R44-11312	X 0%						0%
Total de Candidatos: 88							

Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la AEP



Información sobre Concursos - Evaluación

- Para continuar en concursos publicados antes del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que el promedio de las capacidades generales sea como mínimo 70.

Para continuar en concursos publicados después del 20 de Agosto de 2007, es indispensable que la calificación de cada una de las capacidades generales sea como mínimo 70.

PUESTO: AUDITOR EJECUTIVO UNIDAD TÉCNICA

Código de puesto: 16-800-1-CFMC002-0002590-E-C-U							Hoja 1 de 4 para ver el perfil de la vacante
Candidato - No. de Folio	Curricular	Ger. Trabajo en equipo	Inter Intra	Visión del servicio público	Ger. Liderazgo	Técnica	Ponderación
1-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	Evaluado ✓ 79 20%	No evaluado	%
2-11251	Evaluado ✓ 150 0%	Evaluado ✓ 92 23%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 98 25%	Invitado	%
3-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 73 18%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	No evaluado	%
4-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 83 21%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	No evaluado	%
5-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
6-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
7-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
8-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
9-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado X 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
10-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
11-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 99 25%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 90 23%	No evaluado	%

12-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 85 21%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 84 21%	Evaluado ✗ 55 26%	%
13-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✗ 67 17%	No evaluado	%
14-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 83 22%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	No evaluado	%
15-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 25%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 25%	Invitado	%
16-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 84 21%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 92 23%	Invitado	%
17-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 90 23%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	No evaluado	%
18-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
19-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 71 18%	No evaluado	%
20-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
21-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
22-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 87 22%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 55 21%	Evaluado ✗ 45 23%	%
23-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 90 23%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 92 23%	Invitado	%
24-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
25-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
26-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	%
27-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
28-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
29-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 70 18%	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	No evaluado	No evaluado	%

30-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 81 21%	No evaluado	%
31-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
32-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 51 20%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 89 22%	Evaluado ✗ 52 26%	%
33-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
34-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 85 21%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 76 19%	Evaluado ✗ 52 26%	%
35-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
36-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
37-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
38-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 67 22%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 64 21%	Evaluado ✗ 62 31%	%
39-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
40-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	Evaluado ✓ 100 0%	Invitado	Evaluado ✓ 75 19%	No evaluado	%
41-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
42-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
43-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
44-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 93 23%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 25%	Invitado	%
45-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 95 25%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 25%	Invitado	%
46-11251	Evaluado ✓ 100 0%	No evaluado	No evaluado	Evaluado ✗ 0 0%	No evaluado	No evaluado	%
47-11251	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 84 21%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 100 0%	Evaluado ✓ 80 20%	Invitado	%

48-11251	✓ Evaluado 100 0%	✓ Evaluado 100 20%	✓ Evaluado 100 0%	✓ Evaluado 100 0%	✓ Evaluado 95 22%	Invitado	%
49-11251	✓ Evaluado 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
50-11251	✓ Evaluado 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
51-11251	✓ Evaluado 100 0%	No evaluado	No evaluado	Invitado	No evaluado	No evaluado	%
52-11251	✓ Evaluado 100 0%	✓ Evaluado 76 19%	✓ Evaluado 100 0%	✓ Evaluado 100 0%	✓ Evaluado 94 21%	✗ Evaluado 14 22%	%
53-11251	✓ Evaluado 100 0%	✓ Evaluado 51 20%	✓ Evaluado 100 0%	✓ Evaluado 100 0%	Invitado	No evaluado	%
54-11251	✓ Evaluado 100 0%	No evaluado	Invitado	✓ Evaluado 100 0%	No evaluado	No evaluado	%
R1-11251	✗ 0%						0%
R2-11251	✗ 0%						0%
R3-11251	✗ 0%						0%
R4-11251	✗ 0%						0%
R5-11251	✗ 0%						0%
R6-11251	✗ 0%						0%
R7-11251	✗ 0%						0%
R8-11251	✗ 0%						0%
R9-11251	✗ 0%						0%
R10-11251	✗ 0%						0%
R11-11251	✗ 0%						0%
R12-11251	✗ 0%						0%
R13-11251	✗ 0%						0%
R14-11251	✗ 0%						0%
R15-11251	✗ 0%						0%
R16-11251	✗ 0%						0%
R17-11251	✗ 0%						0%
R18-11251	✗ 0%						0%
R19-11251	✗ 0%						0%
R20-11251	✗ 0%						0%
R21-11251	✗ 0%						0%
R22-11251	✗ 0%						0%
R23-11251	✗ 0%						0%
R24-11251	✗ 0%						0%
R25-11251	✗ 0%						0%
R26-11251	✗ 0%						0%
R27-11251	✗ 0%						0%
R28-11251	✗ 0%						0%
R29-11251	✗ 0%						0%
R30-11251	✗ 0%						0%
R31-11251	✗ 0%						0%
R32-11251	✗ 0%						0%
R33-11251	✗ 0%						0%
R34-11251	✗ 0%						0%
R35-11251	✗ 0%						0%
R36-11251	✗ 0%						0%
R37-11251	✗ 0%						0%
R38-11251	✗ 0%						0%
R39-11251	✗ 0%						0%
R40-11251	✗ 0%						0%
R41-11251	✗ 0%						0%
R42-11251	✗ 0%						0%
Total de Candidatos: 96							