

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS PARA LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

“Las y los mejores contra la corrupción”

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

En relación con la BASE SEPTIMA, de la convocatoria para la selección de la persona a ocupar el cargo de COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, en la que establece que la Secretaría Ejecutiva hará pública la metodología de selección documental y curricular, se detalla dicha metodología a continuación.

CUADRO 1: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PODER PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS Y LAS CANDIDATAS PARA EL CARGO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO.

En este cuadro se listan cada uno de los requisitos establecidos en la BASE PRIMERA de la convocatoria.

Los candidatos(as) que no cumplan con todos los requisitos solicitados en la convocatoria, serán eliminados del proceso; por lo tanto, no serán considerados en la etapa de entrevistas y subsecuentes.

CUADRO 2: CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PODER PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS Y LAS CANDIDATAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO.

En este cuadro se listan cada uno de los documentos requeridos en la BASE SEGUNDA de la convocatoria.

Los expedientes que no cumplan con todos los documentos serán eliminados del proceso; por lo tanto, no serán considerados en la etapa de entrevistas y subsecuentes.

CUADRO 3: EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

En este cuadro se integran las CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO que están listados en BASE CUARTA de la convocatoria. Las

características serán evaluadas con valores entre 0 y 3 con base a los documentos presentados por los y las postulantes, los valores de evaluación corresponderá a la siguiente escala:

- 0: Carece de la experiencia o de idoneidad.
- 1: Muestra parcialmente experiencia o idoneidad.
- 2: Se identifica claramente la experiencia pero carece de las probatorias, o muestra probatorias parciales o de idoneidad.
- 3: Se identifica la experiencia o idoneidad y cuenta con las probatorias correspondientes.

Para el numeral 1, se tendrá el siguiente criterio:

- 0: No cuenta con título acorde al perfil.
- 2: Cuenta con título acorde al perfil.
- 3: Cuenta con título a nivel licenciatura acorde al perfil y título de posgrado.

CUADRO 4: DESEMPEÑO DE PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA

En este cuadro se lista la evaluación del entrevistador a cada una de las preguntas realizadas referente a la BASE OCTAVA de la convocatoria que establece que la segunda etapa de evaluación consistirá en el desarrollo de entrevistas individuales.

Escala de evaluación.

- Insatisfactorio: 0 puntos.
- Deficiente: 1 punto.
- Adecuado: 2 puntos.
- Sobresaliente: 3 puntos.

CUADRO 5: DESEMPEÑO DE LA ENTREVISTA

En este cuadro se listan los criterios de desempeño durante la entrevista a la candidata o candidato y se establecerá una calificación entre 0 y 3 puntos, para cada una de las preguntas contenidas en el cuadro, procediendo al final a obtener una calificación promedio.

Escala de evaluación.

- Insatisfactorio: 0 puntos.
- Deficiente: 1 punto.
- Adecuado: 2 puntos.
- Sobresaliente: 3 puntos.

CUADRO 6: CALIFICACIÓN DE EXAMEN

Corresponde a la tercera etapa contenida en la BASE NOVENA de la convocatoria, enlistándose los módulos examinados y se establecerá la calificación que oscila entre 0 y 10 puntos. Cada módulo contará con una ponderación porcentual que su suma será a 100 por ciento.

El temario de los exámenes será publicado al cierre de recepción de documentos y estará disponible en la página web <http://talento.anticorrupcion.org/coordinadora-administrativo/>.

CUADRO 7: CUADRO INTEGRADOR

Este documento tendrá los resultados de cada uno de los cuadros anteriormente descritos y tendrá el fin de poder tener los resultados sintetizados en un solo cuadro por participante. Este cuadro no tendrá una sumatoria o resultado de una calificación ponderada toda vez que su propósito es el de auxiliar la toma de decisiones.

SELECCIÓN DEL COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO

Los cuadros señalados en la metodología son herramientas de apoyo para guiar la deliberación de la terna, por lo que, se considerarán los siguientes elementos:

1. Puntuación lograda por el o la postulante en la evaluación de idoneidad y experiencia.
2. Resultados obtenidos en los exámenes escritos.
3. Valoración de conocimientos y dominio de los temas derivado de la entrevista realizada.

Con base a lo anterior, la Secretaría Ejecutiva seleccionará al postulante que se considere idóneo para ocupar el cargo convocado y lo someterá a autorización del Órgano de Gobierno, una vez autorizado se estará en condición de formalizar el encargo.

La Secretaría Ejecutiva podrá decidir realizar una nueva convocatoria en el caso de que no considere se cuente con la persona idónea para el cargo.

CUADRO 1

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PODER PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS Y LAS CANDIDATAS PARA EL CARGO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO.

REQUISITO	CUMPLE (SI / NO)
Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.	
Contar al día de su postulación con título profesional de nivel licenciatura y los conocimientos y experiencia relacionados con el desempeño de sus funciones.	
Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por algún delito.	
Presentar sus declaraciones de intereses, patrimonial y fiscal de forma previa a su postulación.	

CUADRO 2

CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PODER PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS Y LAS CANDIDATAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO.

REQUISITO	CUMPLE (SI / NO)
Carta de postulación suscrita por la persona aspirante	
Un escrito que contenga nombre, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfonos y correo electrónico de contacto de la persona postulada	
Curriculum Vitae que exponga su formación académica y experiencia profesional	
Exposición de motivos de máximo 3,000 caracteres con espacios, escrita por la persona postulada, donde señale las razones por las cuales su candidatura es idónea y como su experiencia contribuirá al desarrollo de la Secretaría Ejecutiva	
Copias simples del acta de nacimiento, título profesional de nivel licenciatura o cédula profesional y credencial de elector o pasaporte vigente	
Una sola carta, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste lo siguiente: a. Que acepta los términos de la presente convocatoria. b. No haber recibido condena por delito doloso. c. Que acepta que sea publicado el resultado de su evaluación, en caso de pasar la etapa de entrevista.	
Presentar su declaración de intereses en el formato descargable en la página https://www.3de3.mx/ y/o https://www.3de3.mx/publica_tu_3de3 .	
Presentar constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales de acuerdo con el artículo 32-D y la orden del Código Fiscal de la Federación (opinión positiva de cumplimiento del SAT), misma que deberá de ser positiva y vigente al día de la postulación.	
Certificado de no antecedentes penales expedido por la Fiscalía General del Estado	
Aviso de privacidad debidamente firmado, en el que autoriza el tratamiento de sus datos personales para los fines previstos en el presente procedimiento de selección, en el	

formato descargable en la página www.talento.anticorruccion.org

CUADRO 3 EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

VALORACIÓN	PUNTOS
Contar con Título a nivel Licenciatura en áreas económico-administrativas. (Administración de Empresas, Administración Financiera, Contador Público, Economía o afines).	
Contar con un mínimo de 4 años de experiencia en Administración General de Empresas, Contraloría, Dirección o Gerencia en áreas de pagos, administración o contabilidad.	
Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, Powerpoint, Outlook)	
Tener experiencia acreditada en la administración de recursos humanos, financieros y materiales.	
Experiencia en vigilancia y supervisión en cumplimiento de normativas para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales.	
Experiencia en la integración de proyectos anuales de presupuestos, deseablemente bajo el modelo de armonización contable CONAC.	
Gestión con autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.	
Administración y seguimiento de presupuestos anuales.	
Administración de la contabilidad de empresas privadas u organismos públicos.	
Administración de la nómina de empresas privadas u organismos públicos.	
Experiencia en la elaboración de manuales, políticas y lineamientos.	
Experiencia en la organización y promoción de actividades de capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo de empresas u organismos públicos.	
Administración de grupos de trabajo.	
Contar con experiencia en procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con apego a la legislación aplicable para el ejercicio de recursos públicos.	
Tener experiencia en la formulación y administración de contratos y convenios.	
Conocimiento en procesos de compras y adquisiciones.	
Experiencia en la administración de bienes muebles e inmuebles incluyendo el resguardo, almacenaje y registro contable.	
Experiencia en la administración de archivos para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario y consulta.	
Conocimiento en la normativa legal aplicable.	
Conocimiento en normativa de combate a la corrupción y dominio del idioma ingles se consideran como valor agregado.	

CUADRO 4
DESEMPEÑO DE PREGUNTAS

PREGUNTA	PUNTOS

CUADRO 5
DESEMPEÑO DE LA ENTREVISTA

CATEGORÍA	PUNTOS
Muestra dominio en los temas de administración de recursos humanos, incluyendo la contratación, elaboración de nómina y gestión de relaciones laborales.	
Muestra dominio en los temas de administración de recursos financieros, incluyendo la generación e interpretación de reportes financieros.	
Muestra dominio en los temas de administración de recursos materiales, incluyendo el alta, baja y supervisión de los bienes muebles e inmuebles.	
Demuestra dominio en elaboración y seguimiento de presupuestos anuales, preferentemente en alineación con la normativa establecida por el CONAC.	
Exhibe experiencia en la administración contable de empresas u organismos públicos incluyendo el seguimiento de los registros contables, pago de impuestos y elaboración de facturas en apego a la normativa aplicable.	
Cuenta con experiencia en la elaboración de manuales, políticas y lineamientos para personal interno y externo.	
Cuenta con experiencia en la organización y promoción de actividades de capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo de empresas u organismos públicos.	
Demuestra experiencia en la administración de grupos de trabajo gestionando una relación armónica y productiva.	
Cuenta con experiencia en procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con el ejercicio de recursos públicos.	
Muestra experiencia en la elaboración y administración de contratos y convenios.	
Demuestra experiencia en procesos de compras y adquisiciones de bienes y servicios.	
Cuenta con experiencia en la administración de archivos para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario y consulta	
Conocimiento en la normativa legal aplicable en archivo, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, presupuesto y ejercicio del gasto.	
Conocimiento en la normativa de combate a la corrupción.	
Dominio del idioma inglés.	

CUADRO 6
CALIFICACIÓN DE EXAMEN

MÓDULO	CALIFICACIÓN

CUADRO 7
CUADRO INTEGRADOR

CUADRO	PUNTUACIÓN
CUADRO 1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
CUADRO 2. CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	
CUADRO 3. EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	
CUADRO 4. DESEMPEÑO DE PREGUNTAS	
CUADRO 5. DESEMPEÑO DE LA ENTREVISTA	
CUADRO 6. CALIFICACIÓN DE EXAMEN	