

## **METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE POSTULANTES A LA POSICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

En relación con la BASE SÉPTIMA, de la convocatoria para la selección de la persona a ocupar el cargo de AUXILIAR 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 EVALUACIÓN DE LAS Y LOS CANDIDATOS PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

En este cuadro se listan cada uno de los requisitos 1 y 2 establecidos en la BASE CUARTA de la convocatoria.

Las personas postulantes que no cumplan con todos los requisitos solicitados en la convocatoria, serán eliminadas del proceso; por lo tanto, no serán considerados en las etapas de entrevistas y subsecuentes.

#### **CUADRO 2: CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PODER PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS Y LOS CANDIDATOS PARA EL PUESTO AUXILIAR 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 en la segunda etapa y subsecuentes.

#### **CUADRO 3: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.**

Corresponde a la segunda etapa contenida en la BASE OCTAVA de la convocatoria, se establecerán las calificaciones que oscilen entre 0 y 10 puntos. Cada módulo contará con una ponderación porcentual para obtener de su suma del 100 por ciento.

#### **CUADRO 4: DESEMPEÑO DE LA ENTREVISTA**

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

*Escala de evaluación.*

Insatisfactorio: 0 puntos. (*Carece de experiencia o de idoneidad*).

Deficiente: 1 punto. (*Muestra parcialmente experiencia o idoneidad*).

Adecuado: 2 puntos. (*Se identifica claramente la experiencia, pero carece de las probatorias, o muestra probatorias parciales o de idoneidad*).

Sobresaliente: 3 puntos. (*Se identifica la experiencia o idoneidad y cuenta con las probatorias correspondientes*).

#### **CUADRO 5: CUADRO INTEGRADOR**

Este documento tendrá los resultados de los promedios de cada uno de los cuadros anteriormente descritos y tendrá como finalidad contar con 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 DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

1. Puntuación lograda por el o la postulante en el examen de conocimientos.
2. Valoración de conocimientos y dominio de los temas derivado de la entrevista realizada.
3. Diagnóstico obtenido en los exámenes psicométricos y dilemas éticos.

Con base a lo anterior, la Secretaría Ejecutiva seleccionará al postulante que considere idóneo para ocupar el cargo, dada esta selección se estará en condición de formalizar el encargo.

La Secretaría Ejecutiva podrá realizar una nueva convocatoria en el caso de considerar que no encontró a la persona idónea para el cargo.

### CUADRO 1

#### CUADRO 1: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PODER PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS Y LOS CANDIDATOS PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

REQUISITO	CUMPLE (SI/NO)
Se observa, derivado de la revisión de su Curriculum Vitae, cuenta con Título a nivel Licenciatura o estudios de posgrado de Contador Público, Administración de Empresas Administración Pública, Administración Gubernamental o afín.	
Se presume, derivado de la revisión de su Curriculum Vitae, un mínimo de 1 año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Área de adquisiciones (licitaciones públicas, adjudicaciones directas y órdenes de compra).</li> <li>b) Elaboración de estudios de mercado y trato con proveedores.</li> </ul>	

### CUADRO 2

#### CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PODER PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS Y LOS CANDIDATOS PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

REQUISITO	CUMPLE (SI / NO)
Curriculum Vitae que exponga su formación académica y experiencia profesional	
Formato Curriculum Vitae único expedido por la Secretaría Ejecutiva, con la información de la postulante.	
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, con firma autógrafa, en la que manifieste lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que acepta los términos de la presente convocatoria.</li> <li>b. Que acepta que sea publicado su nombre, en caso de pasar la etapa de entrevista.</li> </ul>	
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 <a href="http://talento.anticorrupcion.org/">http://talento.anticorrupcion.org/</a>	

**CUADRO 3  
CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

EXAMEN	CALIFICACIÓN

**CUADRO 4  
DESEMPEÑO DE LA ENTREVISTA**

CATEGORÍA	PUNTOS

**CUADRO 5  
CUADRO INTEGRADOR**

CUADRO	PUNTUACIÓN
<b>CUADRO 1.</b> CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.	
<b>CUADRO 2.</b> CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.	
<b>CUADRO 3.</b> CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.	
<b>CUADRO 4.</b> DESEMPEÑO DE LA ENTREVISTA.	
<b>CUADRO 5.</b> RESULTADO DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS.	
<b>CUADRO 6.</b> RESULTADO DE EXÁMEN DE DILEMAS ÉTICOS.	