
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Quinto Menor Civil
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por 03 tres veces dentro de 09 nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en un diario de mayor circulación de la localidad y en el tablero de avisos de este Juzgado, anunciando remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 405/08-M promovido por VICTOR MANUEL DE LA CRUZ YAÑEZ en contra de FRANCISCA SALINAS RODRIGUEZ Y OTRA sobre pago de pesos, siendo el siguiente bien inmueble:

LOTE DE TERRENO ubicado en calle SIN NOMBRE de la colonia CAÑADA DE ALFARO en esta ciudad, lote 11 once, manzana 8 ocho, con superficie de 160 m2 ciento sesenta metros cuadrados, que mide y linda, AL NORTE: Mide 8 M. (OCHO METROS LINEALES) con lote 17 (diecisiete); AL SUR: Mide 8 M. (OCHO METROS LINEALES) con la calle sin nombre; AL ESTE: Mide 20 M. (VEINTE METROS LINEALES) con lote 10 (diez) y AL OESTE: Mide 20 M. (VEINTE METROS LINEALES) con lote 12 (doce).

Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 DIEZ horas del día 10 DIEZ de ENERO del año 2012 DOS MIL DOCE, sirviendo de base las 2/3 dos terceras partes del precio fijado en el Avalúo rendido la por la cantidad de \$134,000.00 (CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) siendo ya las dos terceras partes la cantidad de \$89,333.33 (OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL). convóquese a postores.

León, Gto., a 24 de noviembre de 2011.
Secretaría de Acuerdos del Juzgado Quinto Menor Civil
Lic. Ma. del Rocío Alvarado Núñez
Rúbrica.

(R.- 338013)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Vigésimo Primer Circuito
Iguala, Guerrero
EDICTO**

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN IGUALA DE LA INDEPENDENCIA.

MA. DEL CARMEN GOMEZ PEREZ.

En los autos del juicio de amparo número 546/2011, promovido por Baltazar Chavarría Vázquez, contra actos del Juez Mixto de Paz de esta ciudad, y otras autoridades, al ser señalada como tercero perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Iguala, Gro., a 22 de noviembre de 2011.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, con residencia en Iguala, Guerrero
Lic. Hugo Medina Mendieta
Rúbrica.

(R.- 338131)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

En el juicio de amparo 1575/2011, promovido por Josefina de la Cruz de la Cruz, contra actos del Tribunal Unitario Agrario de Distrito Dieciséis, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, se ordena emplazar por este medio a la tercera perjudicada Felicit García Arias, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibida que no hacerlo, por sí, por apoderado o por gestor que pueda recomendarlos, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de la demanda.

Para publicarse por tres veces los días veinticuatro de noviembre, cinco y catorce de diciembre de dos mil once, en uno de los periódicos de mayor circulación.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 21 de octubre de 2011.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia
Administrativa y del Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Jonathan Omar Santana Miramontes
Rúbrica.

(R.- 337216)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento Tercero Perjudicado
ANA MARIA PEDROZA QUINTANA.

En el juicio de amparo 2108/2011, promovido por CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION e INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, ASOCIACION CIVIL, contra actos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario adscrito, consistente en la resolución incidental del recurso de revisión contra actos de ejecución, auto de ejecución de veintitrés de septiembre de dos mil ocho y embargo de veinticinco de agosto de dos mil diez, ordenados en el juicio laboral 168/2002; señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio, el diez de noviembre de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.
Lic. María Victoria Pichardo Vallejo
Rúbrica.

(R.- 337370)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Tercera perjudicado: Envases Certificados de Calidad, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo 930/2011-IX-A, promovido por Corporación Telch, S.A. de C.V., a través de su apoderado general Carlos Sergio Godoy Novoa, contra actos del Procurador General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades; al ser señalado como tercera perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo; así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en

el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y, que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a éste órgano constitucional a través de su representante legal, a hacer valer sus derechos, apercibida que de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en éste Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

México, D.F., a 11 de octubre de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Juan Manuel Marín de la Garza

Rúbrica.

(R.- 336889)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiséis de octubre del dos mil once, dictado en el cuaderno principal del juicio de amparo en materia agraria número 259/2011, promovido por Bonifacio Fierros Segura, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Quince, se emplaza a juicio a Juan Pulido Hernández y Juan Pulido Iñiguez, terceros perjudicados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de garantías. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista. Asimismo, se les hace del conocimiento que se encuentran señaladas para que tenga verificativo la audiencia constitucional, las NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, en que lo permiten las labores de este Juzgado de Distrito.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 26 de octubre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia

Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Lic. Ma. Dolores Muñoz Macías

Rúbrica.

(R.- 337859)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

ACEROS ESTRUCTURALES DE IZTAPALAPA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 2572/2011-V, promovido por Bernardino Carrera Carrera, contra actos del Presidente Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 22 de noviembre de 2011.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Itzia Rangel Mendoza

Rúbrica.

(R.- 337984)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

Gilberto Gómez Gómez, en autos de la causa penal 81/2010, del índice del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chiapas, que se instruye en contra de Alfredo Ruiz Ramos alias "El Casero", por su probable responsabilidad en la comisión de un delito contra la salud, el Titular de este órgano jurisdiccional, dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se ordenó citarlo para efectos de que comparezca a las once horas del diecinueve de diciembre de dos mil once, debidamente identificado con credencial oficial con fotografía, ante el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Boulevard Angel Albino Corzo 2641, Edificio "E", Primer Piso, Colonia Las Palmas, Palacio de Justicia Federal, en esta ciudad, a efecto de que proporcione su domicilio particular actual, y se esté en posibilidades de notificarle de la diligencia de carácter penal en la que tendrá intervención.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 16 de noviembre de 2011.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chiapas
Héctor Alejandro Villafuerte Domínguez
Rúbrica.

(R.- 338438)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Oaxaca, Oax.

EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA.

C. LUIS PATRICIO ARCE RINCON.

PRESENTE.

En el juicio de garantías número 1078/2011, formado con motivo de la demanda de garantías promovida por Armando García Burgueño, contra actos de la Junta Especial número Treinta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada Luis Patricio Arce Rincón, por medio de edictos. En consecuencia, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en esta ciudad, sito en Avenida Heroico Colegio Militar, número quinientos treinta y uno, esquina con Sabinos, Colonia Reforma, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de dichos edictos, a fin de que comparezca a este Juicio a deducir sus derechos, apercibido que de no apersonarse al presente Juicio las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado la copia simple de la demanda de garantías.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 6 de diciembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca
Lic. Ricardo Clemente Cervantes
Rúbrica.

(R.- 338721)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Secretaría de Acuerdos
Cd. Victoria, Tamps.
EDICTO

José Luis Lorenzo Moreno.
Domicilio ignorado.

En el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Noveno Circuito, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 819/2011, promovida por JOSUE ALAN CENTENO RODRIGUEZ, contra actos de la Sexta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 300/2011, derivado del proceso 321/2009, instruido al antes citado, por el delito de robo con violencia, en el cual se condenó a la

reparación del daño resultando como tercero perjudicado José Luis Lorenzo Moreno y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, a fin de que acuda al tribunal en cita, a defender sus intereses quedando a disposición en la Secretaría de Acuerdos del propio tribunal, copia simple de la referida demanda. Dos firmas ilegibles, rúbricas.-

Y por el presente que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, fijándose además en la puerta de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito, una copia íntegra del auto de fecha once de octubre de dos mil once, que se le manda notificar.

Ciudad Victoria, Tamps., a 17 de octubre de 2011.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Lic. Francisco Rivelino Arias Moreno
Rúbrica.

(R.- 337218)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 348/2011-III, promovido por MARCO ANTONIO CHAVEZ SOTO, contra actos del Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Sexagésimo Séptimo de Paz Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; demanda admitida el veintinueve de abril de dos mil once, y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, mediante proveído de veinte de octubre de dos mil once, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado SALVADOR MUÑOZ GARCIA, haciéndole saber que se puede apersonar por conducto de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 28 de octubre de 2011.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Werther Bustamante Sánchez
Rúbrica.

(R.- 338806)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO DE NOTIFICACION

En la causa penal 150/2011-V, del índice de este juzgado, instruida contra ARTURO LOYOLA VAZQUEZ, por el delito CONTRA LA SALUD, se ordenó notificar al ateste Alfredo Hernández Cajero, que deberá presentarse a las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del veintidós de diciembre de dos mil once, ante este Juzgado Federal, sito en el primer piso de la calle Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, Delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad (Reclusorio Norte), con identificación oficial vigente, a fin de recepcionar su testimonio, apercibido que de no hacerlo así, en vía de apremio se le impondrá una multa de CINCUENTA DIAS de salario mínimo general vigente en esta ciudad, en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 44 del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de
Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Lic. Lizbeth Martínez Arias
Rúbrica.

(R.- 338866)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Décimo Primero de lo Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla
con residencia en Atizapán de Zaragoza, México
Juzgado Décimo Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla
con residencia en Atizapán de Zaragoza, México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente 391/08, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ALEJANDRO BELLO HERNANDEZ, apoderado legal de la señora MARIA BASILIO GODINEZ en contra de AUTOTRANSPORTES MONTEALTO Y ANEXAS, S.A. DE C.V. Y JESUS HERNANDEZ BASILIO, por auto de fecha siete de noviembre de dos mil once, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA NUEVE DE ENERO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del bien inmueble embargado en autos, consistentes en: EL VEINTICINCO POR CIENTO QUE CORRESPONDE AL DEMANDADO JESUS HERNANDEZ BASILIO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA GRAN VIA TROPICAL Y CONSTRUCCION EN EL EXISTENTE ACTUALMENTE MARCADO CON LOS NUMEROS CIENTO DOS Y OCHENTA DE LA AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS, DEL FRACCIONAMIENTO LAS PLAYAS DE ESA CIUDAD DE ACAPULCO DE JUAREZ GUERRERO. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad en que fue valuado dicho bien y cuyo VEINTICINCO POR CIENTO asciende a la cantidad de \$1'069,000.00 (UN MILLON SESENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), ordenándose su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de Avisos del Juzgado, convocando postores para que comparezcan a la venta judicial. Se expiden a los once días del mes de noviembre de dos mil once. DOY FE.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación siete de noviembre de dos mil once.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Mary Carmen Flores Román
Rúbrica.

(R.- 338236)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla.

SE CONVOCAN POSTORES.

Dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil 134/2009, promovido por Alberto Enrique Hernández Sánchez endosatario en procuración de Adrián Martínez Pérez, en contra de Jesús Hernández Vallejo, se anuncia remate del cincuenta por ciento que corresponde a dicho demandado, respecto del bien inmueble identificado como Lote número noventa y cinco, de la Zona Federal del Antiguo Camino Nacional Puebla-Atlixco, de la ciudad de Puebla, registrado bajo el número 144097 de folio electrónico, según escritura registrada con fecha veinte de octubre de 1988, a foja 65 vuelta, tomo 431, del libro uno, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Puebla, Puebla; cuyo valor asciende a la cantidad de \$612,500.00 M.N. (seiscientos doce mil quinientos doce pesos cero centavos moneda nacional), resultando del avalúo, siendo postura legal las dos terceras partes, que es \$408,333.33 M.N. (cuatrocientos ocho mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos moneda nacional), audiencia que se realizará a las trece horas con trece minutos del trece de enero de dos mil doce, en el local del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, quedando los autos a disposición de los interesados para que tomen los datos que estimen pertinentes, debiendo hacer posturas y pujas por escrito reuniendo requisitos del artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, las que se presentarán a partir del día siguiente de la publicación del edicto correspondiente, venciendo el término un minuto antes de las trece horas con trece minutos del trece de enero de dos mil doce, previa toma de lista de los postores que se presenten.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 30 de noviembre de 2011.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, encargado del despacho
por Ministerio de Ley, en términos del artículo 43 de la Ley Orgánica
del Poder Judicial de la Federación
Lic. Manuel Alfonso García Hernández
Rúbrica.

(R.- 338606)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Amparo Directo 693/2011
Antecedentes
Toca de Apelación 667/2011
Expediente 938/2010
EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de Amparo directo 693/2011 promovido por ALBERTO MARTINEZ MANJARREZ, por propio derecho, en contra de la sentencia de veintidós de junio de dos mil once, dictada por la Primera Sala Regional Familiar de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 667/2011 y su ejecución que atribuye al Juez Segundo Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, se dictó acuerdo en fecha uno de diciembre de dos mil once, en el cual se ordenó emplazar a los terceros perjudicados FERNANDO PEREZ HERNADEZ Y GUADALUPE ZECUA ROMERO, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se les demanda emplazar haciéndoles saber la instauración del presente juicio de garantías, por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, fijándose además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se les hace saber que deberán presentarse en este órgano colegiado a hacer valer sus derechos, dentro del término de diez días, iniciados a contar a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal federal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia. Doy fe. Toluca, México; cinco de diciembre de dos mil once.- Doy fe.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Lic. Iván Lloistli Romero Mendoza
Rúbrica.

(R.- 338724)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR SANCHEZ HERNANDEZ JOSE LUIS EN CONTRA DE SARA HUIPIO GONZALEZ EXPEDIENTE NUMERO 1042/2008 SECRETARIA "A", EL C. JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL EN RESOLUCION DICTADA EN AUTO DE FECHA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE Y CINCO DE DICIEMBRE AMBOS DEL AÑO DOS MIL ONCE, SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTICINCO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO, MISMO QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN LA CALLE DE PUNO NUMERO 899, COLONIA LINDAVISTA, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07300, EN ESTA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL, SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE 6'839,000.00 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), LOS LICITADORES QUE PRETENDA TOMAR PARTE EN LA SUBASTA DEBERAN CONSIGNAR PREVIAMENTE EL DIEZ PORCIENTO EN BILLETE DE DEPOSITO DE LA CATIDAD ANTES CITADA, SIRVIENDO COMO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHA CANTIDAD CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 479 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA MATERIA MERCANTIL Y 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO.

CONVOQUESE POSTORES

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados del juzgado y Tesorería del Distrito Federal

La C. Secretario de Acuerdos
Lic. Rocío Saab Aldaba
Rúbrica.

(R.- 338860)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA.

TERCERA PERJUDICADA:

MARINA ROSARIO PALMA REBOLLAR

SE LE HACE SABER QUE EN ESTE JUZGADO SE ESTA TRAMITANDO EL JUICIO DE AMPARO 157/2011-E, PROMOVIDO POR ALEJANDRO NAVA PEREZ, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE DE LA PERSONA MORAL "DIOCESIS DE TLAXCALA, A.R.", CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTEMOC, Y DE OTRAS AUTORIDADES, A QUIENES RECLAMA TODO LO ACTUADO Y FALTA DE EMPLAZAMIENTO AL EXPEDIENTE 43/1994, DEL INDICE DE LAS RESPONSABLES, RELATIVO AL JUICIO DE USUCAPION DEL PREDIO DENOMINADO "COPALCUANTITLA", UBICADO EN ATLIHUETZIA, MUNICIPIO DE YAHUQUEMECAN, TLAXCALA, ASI COMO LA ILEGAL ADJUDICACION REALIZADA EN EL EXPEDIENTE NUMERO 542/2001, DEL INDICE DE LAS RESPONSABLES, RELATIVO AL JUICIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE GUSTAVO PALMA MONTIEL, A FAVOR DE GUSTAVO PALMA REBOLLAR Y MARINA ROSARIO PALMA REBOLLAR, ACTO QUE ESTIMA VIOLATORIOS EN SU PERJUICIO DE LOS ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES. HACIENDOLE SABER QUE MEDIANTE ACUERDO DE NUEVE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL FUE DIFERIDA Y SE RESERVO SEÑALAR NUEVA FECHA PARA SU CELEBRACION, HASTA EN TANTO OBRARA EN AUTOS LA CONSTANCIA DE EMPLAZAMIENTO DE LA ALUDIDA TERCERA PERJUDICADA, ASIMISMO, QUE DEBERA APERSONARSE A JUICIO DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS, APERCIBIDA QUE EN CASO DE NO HACERLO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE PRACTICARAN POR LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. LO QUE SE LE COMUNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Tlaxcala, Tlax., a 11 de noviembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala

Lic. María Guadalupe Alviso Murillo

Rúbrica.

(R.- 337628)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DEL DEMANDADO: IMPULSORA RED, S. A. DE C.V.

En los autos del juicio ordinario mercantil 291/2011-I, promovido por BESTPHONE, S.A. DE C.V. en contra de IMPULSORA RED, S.A. DE C.V., ante este Juzgado se dicto el siguiente auto: SE ADMITE a trámite la demanda en cuestión; en consecuencia, con las copias simples del escrito inicial de demanda y anexos que se acompañan a la misma emplácese a juicio a la demandada IMPULSORA RED, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE para que dentro del término de quince días, produzca su contestación, de

conformidad con el artículo 1378, del Código de Comercio, oponga defensas y excepciones que tuviere que hacer valer en su favor y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se harán por medio de estrados. En el entendido de que las prestaciones que se le reclaman son las siguientes: A. El pago de la cantidad de 270,000.00 (doscientos setenta mil pesos 00/100 M.N.), como suerte principal; B. El pago de intereses moratorios a razón de la tasa de interés que resulte de multiplicar por 2.0 dos punto cero la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio sobre la cantidad insoluta, durante todo el tiempo de mora; y, C) El pago de la cantidad de \$5,640.75 USD (cinco mil seiscientos cuarenta dólares 75/100 moneda de los Estados Unidos de Norteamérica) por concepto del pago de las facturas detalladas en el escrito inicial de demanda, así mismo, en auto de veintitrés de noviembre de dos mil once, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos, de la demandada IMPULSORA RED, S.A. DE C.V. que serán publicados tres veces consecutivas en un periódico de circulación amplia y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, se fijará además, en la puerta del juzgado, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento; teniendo treinta días para que conteste la demanda, contados al día siguiente al de la última publicación. Queda a su disposición copias de traslado en la Secretaría del Juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 29 de noviembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. José Pedro Palma Durán

Rúbrica.

(R.- 338599)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERA PERJUDICADA: María de los Angeles Trejo Piedras.

En los autos del juicio de amparo 953/2011-VIII, promovido por Antonia Hernández Reyes, por propio derecho, contra actos del Juez Segundo de lo Civil de Cuantía Menor del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos en el Estado de México y otra autoridad, por desconocerse el domicilio de la tercera perjudicada María de los Angeles Trejo Piedras, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

“INSERTO: Se comunica a la tercera perjudicada María de los Angeles Trejo Piedras, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de dieciséis de agosto de dos mil once, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Antonia Hernández Reyes, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 953/2011-VIII, promovido contra actos del Juez Segundo de lo Civil de Cuantía Menor del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos en el Estado de México, consistente en:

“IV.- ACTO RECLAMADO: El acuerdo de fecha tres de agosto de dos mil once, dictado en el juicio seguido bajo el rubro María de los Angeles Trejo Piedras vs Antonia Hernández Reyes, Ejecutivo Mercantil 867/2010, Secretaría Primera seguido ante el Juzgado Segundo de lo Civil de Cuantía Menor del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, en el Estado de México...

Indíquese a la tercera perjudicada María de los Angeles Trejo Piedras, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Apercibida que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 7 de noviembre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. María del Carmen Casasús Medina
Rúbrica.

(R.- 337269)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
ZURAZADAI GUTIERREZ DIAZ Y/O ZURISDAY GUTIERREZ DIAZ Y/O ZURISADAI GUTIERREZ DIAZ.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, nueve de noviembre de dos mil once.

En los autos del juicio de amparo 486/2011-IX, promovido STEPHANIE TREJO CALZADA, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Penal Oral de Cuantía Menor de Tlalnepantla, Estado de México, por desconocerse el domicilio de la tercera perjudicada ZURAZADAI GUTIERREZ DIAZ Y/O ZURISDAY GUTIERREZ DIAZ Y/O ZURISADAI GUTIERREZ DIAZ, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de la parte quejosa, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado de Distrito una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

“INSERTO: Se comunica a la tercera perjudicada ZURAZADAI GUTIERREZ DIAZ Y/O ZURISDAY GUTIERREZ DIAZ Y/O ZURISADAI GUTIERREZ DIAZ, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de diecinueve de abril de dos mil once, se admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por STEPHANIE TREJO CALZADA, correspondiéndole el número de juicio de amparo 486/2011-IX, promovido contra actos del Juez Penal Oral de Cuantía Menor de Tlalnepantla, Estado de México, por los actos consistentes en:

a) El Auto de Término Constitucional dentro de la Causa Penal 515/2010 con el que se sujetó a proceso a la hoy quejosa STEPHANIE TREJO CALZADA por el delito de lesiones dolosas, ésto sin que existan elementos suficientes para tener por acreditada la probable responsabilidad de la referida quejosa.

b) La orden dictada dentro del Auto de Término Constitucional del que me quejo a efecto de que la quejosa STEPHANIE TREJO CALZADA sea identificada administrativamente y se le practiquen estudios de personalidad.

Indíquesele a la tercera perjudicada ZURAZADAI GUTIERREZ DIAZ Y/O ZURISDAY GUTIERREZ DIAZ Y/O ZURISADAI GUTIERREZ DIAZ, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de uno de los municipios detallados en la “Declaratoria de la Zona Metropolitana del Valle de México”, contenida en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de veintitrés de enero de dos mil seis, en el cual ejerza jurisdicción este juzgado federal.

Apercibida que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de la materia, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista, que se fija en este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado de Distrito, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Samuel Enrique Madrigal Méndez
Rúbrica.

(R.- 337351)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Sección de Amparos
Tampico, Tamps.
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

SOFIA MARTINEZ MENDOZA

(tercera perjudicada)

Presente.

En cumplimiento al auto de dos de agosto del año en curso, dictado en el juicio de amparo 874/2011-II, promovido por DANIEL BRIGIDO GOMEZ SANCHEZ, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia Penal, de Ciudad Madero, Tamaulipas y otras autoridades que hizo consistir en:

El auto de formal prisión, dictado con fecha 17 de junio de 2011, en los autos de la causa penal 72/2011, y todas sus consecuencias jurídicas, por el delito de extorsión, y su ejecución, que como consecuencia, es la privación de la libertad.

Por razón de turno, correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en esta Ciudad, por auto de veinte de junio de dos mil once, se admitió a trámite, se solicitó el informe justificado a las autoridades responsables; se dio vista al Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito para los efectos de su representación.

Tomando en consideración que fue agotado el procedimiento marcado por la ley, para emplazar a la tercera perjudicada Sofía Martínez Mendoza, el dos de agosto de dos mil once, se ordenó emplazar a juicio a dicha tercera por edictos, los que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; que deberán ser publicados a costa del Consejo de la Judicatura Federal; haciéndole de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de garantías, de las actuaciones señaladas; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibida que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le harán las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Organismo de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento..."

Atentamente

Tampico, Tamps., a 25 de octubre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Lic. Rosa Elena Amador Ramírez

Rúbrica.

(R.- 337861)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO PERJUDICADO AUTOPRODUCTOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, cuatro de noviembre de dos mil once.

En los autos de juicio de amparo 319/2011-XI, promovido por Rina Hanono Humui, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Octavo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnequante, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México y otra autoridad, por desconocerse el domicilio de la moral tercera perjudicada Autoproductos, sociedad anónima de capital variable, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de la amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica a la moral tercera perjudicada Autoproductos, sociedad anónima de capital variable, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de diecisiete de marzo de dos mil once, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Rina Hanono Humui, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 319/2011-XI, promovido contra actos del Juzgado Octavo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México y otra autoridad, consistentes en:

"IV.- LEY O ACTO RECLAMADO.-

...reclamo todo lo actuado en el expediente Ordinario Mercantil, 168/98, seguido por Volkswagen Financial Services, S.A. de C.V., VS Rina Hanono Hamui, radicado en el Juzgado Responsable...

...las ilegales diligencias de fechas 19 y veinte de marzo de 1998, realizadas en el expediente 168/98 radicado en el Juzgado Responsable y en el Juicio seguido por Volkswagen Financial Services, S.A. de C.V., VS Rina Hanono Hamui...

Indíquesele a la moral tercera perjudicada Autoproductos, sociedad anónima de capital variable, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tienen de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señalen un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado Federal.

Apercibido que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la acturía copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Abel Mejía Campos

Rúbrica.

(R.- 338737)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 769/2011-III, PROMOVIDO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL ALFONSO PASTRANA HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINCUGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL, ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO TODOS DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO MIGUEL ANGEL ZEPEDA ESPINOSA, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO DE GARANTIAS A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, HAGASE DEL CONOCIMIENTO DE DICHO TERCERO QUE SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE A LAS QUE CON ANTELACION QUEDARON PRECISADAS, Y COMO

TERCEROS PERJUDICADOS A MIGUEL CARDOSO NEGRETE, ALFONSO LOREDO ALVAREZ, MIGUEL ANGEL ZEPEDA ESPINOSA Y MARIA ISABEL GONZALEZ BLANCO, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO TODOS LOS AUTOS, DECRETOS, Y ACTUACIONES CON MOTIVO DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 271/2008, PARTICULARMENTE EL EMBARGO REALIZADO RELATIVO AL BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA SAN JERONIMO CONDOMINIO HORIZONTAL NUMERO MIL DOSCIENTOS CUARENTA, CASA NUMERO CINCO, COLONIA SAN JERONIMO LIDICE, DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LA ADJUDICACION DEL BIEN INMUEBLE A FAVOR DE ALFONSO LOREDO ALVAREZ.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Séptimo de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. María Dolores López Avila
Rúbrica.

(R.- 338801)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en México, D.F.
EDICTO

DEMANDADO:

GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C.V.

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 524/2009- "A" DEL INDICE DEL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGIA "DR. ARTURO BELTRAN ORTEGA", DELEGACION ESTADO DE GUERRERO EN CONTRA DE GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C. V. LA JUEZ DEL CONOCIMIENTO, EL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DICTO UN AUTO EN EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL DEMANDADO DE REFERENCIA, POR MEDIO DE EDICTOS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", ASI COMO EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, LOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS, DEBIENDO HACER DEL CONOCIMIENTO DEL CITADO DEMANDADO QUE DEBE PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION PARA COMPARECER A JUICIO A CONTESTAR LA DEMANDA, A Oponer LAS EXCEPCIONES QUE A SU DERECHO CORRESPONDAN, Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LES HARA POR MEDIO DE ROTULON QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. CONSEQUENTEMENTE SE LE HACE SABER AL DEMANDADO DE MERITO, EL AUTO DE DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, EN EL QUE SE TUVO A LA ACTORA EN CITA, DEMANDANDO EN LA VIA ORDINARIA CIVIL DEL GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C.V, LAS PRESTACIONES QUE INDICA EN EL ESCRITO INICIAL DE DEMANDA, EL QUE SE ENCUENTRA A SU DISPOSICION EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, Y QUE SE ADMITIO A TRAMITE EN LA VIA Y FORMA PROPUESTA, A CUYO EFECTO SE PONEN A DISPOSICION DE LA PARTE ACTORA DICHOS EDICTOS A FIN DE QUE PROCEDA A SU PUBLICACION, MISMO QUE SERAN ENTREGADOS POR CONDUCTO DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA TAL EFECTO EN EL PRESENTE JUICIO, PREVIA TOMA DE RAZON QUE DE SU RECIBO OBRE EN AUTOS PARA CONSTANCIA. APERCIBIENDO AL DEMANDADO QUE DE NO COMPARECER SIN JUSTA CAUSA, LE PARARA PERJUICIO LA SENTENCIA QUE EN TODO CASO, SE DICTE EN EL PRESENTE JUICIO.

Para su publicación por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Martha Patricia Guzmán Valentín
Rúbrica.

(R.- 338809)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA PERJUDICADA:

CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SU APODERADO VICTOR ALVAREZ DE LA TORRE.

En los autos del juicio de amparo número 372/2011-IV, promovido por CENTROMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de LA OCTAVA SALA Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, se dictó con fecha tres de junio de dos mil once, un auto en el cual se ordena que; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación Supletoria a la Ley de la Materia, se emplace a los terceros perjudicados CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SU APODERADO VICTOR ALVAREZ DE LA TORRE, por medio de EDICTOS, en los términos siguientes:

A) Relación de la demanda de amparo:

Tercera perjudicada CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la OCTAVA SALA Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, señalándose como acto reclamado lo siguiente:

“IV. ACTOS RECLAMADOS:

A) Se reclama de la H. Octava Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la sentencia que resolvió el Toca 497/2011 de fecha doce (12) de abril de dos mil once (2011).

B) Se reclama de la H. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la ejecución de la sentencia que resolvió el Toca 497/2011 de fecha doce (12) de abril de dos mil once (2011).”

B) Mediante proveído de nueve de mayo del año en curso, se admitió a trámite dicha demanda de garantías de mérito, teniendo como autoridades responsables a la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y al Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, se les requirió sus respectivos informes justificados; se ordenó notificar al Ministerio Público Federal de la adscripción, y el emplazamiento a la tercera perjudicada, Corporación Pesquera del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el domicilio que se señaló en la demanda de garantías, y se señaló como fecha para la audiencia constitucional, ocho de junio de dos mil once a las once horas.

C) Conforme lo ordenado en auto de veinticuatro de noviembre de dos mil once, y previa la búsqueda que se hizo del domicilio de la tercero perjudicada Corporación Pesquera del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ordenó la notificación conforme lo dispuesto por el artículo 30 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de acuerdo al artículo 2°. de la Ley de Amparo, por medio de edictos en el diario de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación, tres veces consecutivas de siete en siete días, por lo cual, se hace del conocimiento de ésta, que tiene el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, quedando a su disposición copia cotejada de la demanda de garantías y sus anexos en el local de este juzgado, haciéndose saber que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o bien de no comparecer dentro del término legal concedido, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista, atento a lo preceptuado en el referido numeral 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 29 de noviembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Vicente Arturo Banderas Rocha

Rúbrica.

(R.- 338338)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación Cámara de Diputados

C. ALBERTO BARREDA AZTIAZARAN

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/07/2011/07/045, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 341/2009, formulado al Gobierno del Estado de Sonora, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el período del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2007, en su carácter de Director General de Administración de los Servicios de Salud de Sonora, no coordinó, ni supervisó adecuadamente los sistemas de control de personal, toda vez que se realizaron 319 pagos a 19 empleados de los cuales 12 estaban comisionados a la sección 43 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, y 7 a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE), sin tener la documentación soporte de la autorización de otorgamiento de la comisión por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas o de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud del Ejecutivo Federal, lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$3,203,268.69, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 10:00 horas del décimo día siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 18:00 Hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 6 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 338632)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO**

C. ALBERTO BARREDA AZTIAZARAN

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/11/2011/07/059, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 345/2009, formulado al Gobierno del Estado de Sonora, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el período del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2007, en su carácter de Director General de Administración de los Servicios de Salud de Sonora, no coordinó, ni operó, como tampoco supervisó el sistema de administración y control de personal en apego a las disposiciones legales aplicables, toda vez que se realizaron pagos por concepto de compensaciones discrecionales a 98 servidores públicos de mandos medios y superiores, sin existir sustento normativo que lo autorizara, lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal, por un monto de \$7,998,155.36, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 13:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 6 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 338646)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO**

C. ALBERTO BARREDA AZTIAZARAN

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/11/2011/07/065, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 347/2009, formulado al Gobierno del Estado de Sonora, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el período del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2007, en su carácter de Director General de Administración de los Servicios de Salud de Sonora, no operó, ni supervisó los sistemas de administración y control del personal en apego a las disposiciones legales aplicables, como tampoco resguardó la información comprobatoria del ejercicio de los recursos para revisiones posteriores o conciliaciones presupuestales, omitiendo además la operación y supervisión del sistema de administración de los recursos financieros, pues no obstante de que suscribió diversos contratos de trabajo por tiempo determinado, dejó de observar lo estipulado en la cláusula cuarta de cada uno de los acuerdos de voluntades, toda vez que se realizaron pagos sin tener la nómina correspondiente que soportara el pago al personal contratado por tiempo determinado, lo que causó un daño

al Estado en su Hacienda Pública Federal, por un monto de \$10,057,875.68, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 17:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 6 de diciembre de 2011.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 338647)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Subsecretaría de Competitividad y Normatividad
Dirección General de Normatividad Mercantil

La Secretaría de Economía, por conducto de su Dirección General de Normatividad Mercantil, con fundamento en el artículo 20, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 7o., fracción V, del Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación, hace pública la siguiente Resolución de Acreditación:

Que mediante resolución de fecha 17 de noviembre de 2011, con oficio número 316.2011.003070, dictada en el expediente 316.41/2011/1, ha resuelto la acreditación de Seguridata Privada, S.A. de C.V., como prestador de servicios de EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS DE ACUERDO A LA NOM-151-SCFI-2002 y EXPEDICION DE SELLOS DIGITALES DE TIEMPO, en virtud de haber cumplido los requisitos exigidos por la legislación de la materia, en los términos expuestos en la resolución en comento. Apoderado legal: JAVIER ALARCON IRIGOYEN; con domicilio en Avenida de los Insurgentes número 2375, tercer piso, colonia Tizapán, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01000, México, Distrito Federal.

Atentamente

México, D.F., a 5 de diciembre de 2011.

El Director General

Jan Roberto Boker Regens

Rúbrica.

(R.- 338650)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1235/2011 de fecha 14 de noviembre de 2011, en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA SERGIO'S S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo; por lo que esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.706/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "TRANSPORTADORA TURISTICA SERGIO'S S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículo 17 fracciones I y IX de la Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y la obligación marcada con el inciso F) del permiso señalado; por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "TRANSPORTADORA TURISTICA SERGIO'S S.A. DE C.V."; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA SERGIO'S S.A. DE C.V.", ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1235/2011, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 18 de noviembre de 2011.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 338695)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1236/2011 de fecha 14 de noviembre de 2011, en contra C. ENRIQUETA GONZALEZ MONTES, permisionaria del servicio público Federal de Turismo; por lo que esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.701/2011, se desprende que la permisionaria del servicio de Autotransporte Federal C. ENRIQUETA GONZALEZ MONTES, se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículo 17 fracciones I y IX de la Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y la obligación marcada con el inciso F) del permiso señalado; por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE ENRIQUETA GONZALEZ MONTES; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación

en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria ENRIQUETA GONZALEZ MONTES, ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1235/2011, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 18 de noviembre de 2011.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 338696)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidencia Jurídica

Dirección General de Autorizaciones Especializadas

Oficio 311-34174/2011

CNBV.311.311.23 (456 U-516) "2011-10-18 (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Unión de Crédito Mixta de Oaxaca, S.A. de C.V.

Marcos Pérez No. 21,

Fraccionamiento Victoria,

Colonia Figueroa

68070, Oaxaca, Oax.

At'n.: Lic. Manuel Velasco Alcántara

Presidente del Consejo de Administración

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a las cláusulas tercera y séptima de los estatutos de esa sociedad, acordadas en las asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas el 7 y 8 de junio de 2010, respectivamente, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracciones II y III de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio 601-II-376 de fecha 15 de marzo de 1991, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.-

I.-

II.- El capital social autorizado es de \$9'047,700.00 (nueve millones cuarenta y siete mil setecientos pesos 00/100 M.N.), representado por 17,950 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y

50 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable, todas ellas con valor nominal de \$502.65 (quinientos dos pesos 65/100 M.N.) cada una.

III.- El domicilio de la Sociedad será la ciudad de Oaxaca, Estado de Oaxaca, pudiendo establecer domicilios convencionales en los contratos que celebre."

Atentamente

México, D.F., a 18 de octubre de 2011.

Director General de Autorizaciones Especializadas

Lic. Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

(R.- 338583)

CLUB DE RAQUETA EL YAQUI, S.A. DE C.V.

**NOTA ACLARATORIA A LA PRIMERA CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA
GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

En el orden del día contenido en la convocatoria a la Asamblea General Ordinaria de accionistas de Club de Raqueta el Yaqui, S.A. de C.V, por error se señaló en el asunto incluido con el número III lo siguiente: "Propuesta de nombramiento del Sr. Francisco Jesús Navarro Hernández en sustitución del Consejero Licenciado Jorge Gerardo Aguilar Montaña por renuncia al cargo por parte de este último".

Se aclara que el referido punto del orden del día debe decir: "Propuesta de nombramiento del Sr. Francisco Jesús Navarro Hernández en sustitución del Consejero Licenciado Alejandro Aguilar Montaña por renuncia al cargo por parte de este último."

Hacemos esto del conocimiento de los señores accionistas para los efectos a que haya lugar, conjuntamente con la disculpa a los señores Jorge Gerardo y Alejandro, ambos de apellidos Aguilar Montaña, por esta confusión.

Atentamente

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

Presidente del Consejo de Administración del Club de Raqueta El Yaqui, S.A. de C.V.

Alfonso Cassab Tirado

Rúbrica.

(R.- 338771)

COMPAÑÍA MINERA DE NATIVIDAD Y ANEXAS, S.A. DE C.V.

**ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA**

De conformidad con los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como los artículos 10, 11 y 12 de los estatutos sociales vigentes de Compañía Minera de Natividad y Anexas, S.A. de C.V. ("la Sociedad"), por así considerarlo necesario, el Presidente del Consejo de Administración, convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que será celebrada el día 9 de enero de 2012 (dos mil doce) a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad ubicado en Ibsen 43 Desp. 602, colonia Polanco Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, D.F., código postal 11560, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Discusión y, en su caso, aprobación del aumento del capital social en su parte variable.
 - II. Propuesta de cambio del Consejo de Administración de la sociedad.
 - III. Revocación y otorgamiento de nuevos poderes
 - IV. Otros asuntos generales
 - V. Nombramiento de un nuevo delegado especial para protocolización de la presente acta de Asamblea.
- Se ordena publicar la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Presidente del Consejo de Administración

Juan José Canino Díaz

Rúbrica.

(R.- 338705)

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 753953 CONCE Y DISEÑO
ExPed. P.C. 298/2011(C-80)2230
Folio 23295
NOTIFICACION POR EDICTO

MARIA CRISTINA PEREZ HERNANDEZ.
PRESENTE.

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 11 de febrero de 2011, con folio de entrada 2230, signado por OLIVER GALINDO AVILA, apoderado de SISTEMAS DE PERFECCIONAMIENTO EDUCATIVO, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 753953 CONCE Y DISEÑO, propiedad de MARIA CRISTINA PEREZ HERNANDEZ, haciendo consistir su acción en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, MARIA CRISTINA PEREZ HERNANDEZ, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XII, 7 Bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como decreto del 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo), y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

14 de septiembre de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 338580)

PROVEEDORA DE ALIMENTOS AVE-PECUARIOS, S.A. DE C.V.
SEGUNDA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 181, 183, 186 y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 14 y 15 de los Estatutos Sociales, se convoca a los accionistas a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el próximo día 28 de diciembre del año 2011 a las 10:00 horas en el domicilio social ubicado en el predio número trescientos cuarenta y tres de la Calle Catorce entre las calles Cuarenta y Uno y Cuarenta y Cinco, colonia Emiliano Zapata Oriente de esta ciudad, durante la cual se tramitarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Instalación de la Asamblea.
 - II. Discusión y/o modificación y la correspondiente aprobación del informe del Consejo de Administración sobre la marcha de la sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre del año 2010.
 - III. Propuesta y, en su caso, aprobación del dictamen rendido por el comisario de la sociedad por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre del año 2010.
 - IV. Exhibición y entrega de la información financiera comprendida del 1 de enero al 30 de septiembre del año 2011.
 - V. Análisis y discusión de diversas acciones realizadas por el secretario del Consejo de Administración en relación con el artículo 156 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
 - VI. Nombramiento de delegados especiales para que concurran ante notario público a solicitar la protocolización de la presente acta, formalizando los acuerdos tomados en la misma.
 - VII. Redacción, lectura y aprobación, en su caso, del acta de esta Asamblea.
 - VIII. Clausura de la Asamblea.
- Se hace constar que el informe de los administradores y del comisario se encuentran a disposición de los accionistas en el domicilio social, así como una copia de la referida documentación.
- Los accionistas podrán hacerse representar mediante apoderado que cuente con un poder general o especial o mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

Mérida, Yuc., a 6 de diciembre de 2011.
Presidente del Consejo de Administración
Luis Alfonso Medina Cantillo
Rúbrica.

(R.- 338742)

PROVEEDORA DE ALIMENTOS AVE-PECUARIOS, S.A. DE C.V.
TERCERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 182, 183, 186, 187 y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 14, 15 y 20 de los Estatutos Sociales, se convoca a los accionistas a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el próximo día 29 de diciembre del año 2011 a las 10:00 horas en el domicilio social, ubicado en el predio número trescientos cuarenta y tres de la Calle Catorce entre las calles Cuarenta y Uno y Cuarenta y Cinco, colonia Emiliano Zapata Oriente de esta ciudad, durante la cual se tramitarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Instalación de la Asamblea.
 - II. Discusión y, en su caso, aprobación para decretar el pago de utilidades de ejercicios anteriores incluidas las correspondientes al ejercicio que concluyó el 31 de diciembre del año 2010 que se encuentran acumuladas a la presente fecha en la Cuenta de Utilidad Fiscal Neta de la sociedad, proponiéndose para este efecto el pago de un dividendo por la cantidad de \$66.00 (sesenta y seis pesos, moneda nacional), por cada acción del capital social.
 - III. Nombramiento de delegados especiales para que concurran ante notario público a solicitar la protocolización de la presente acta, formalizando los acuerdos tomados en la misma.
 - IV. Redacción, lectura y aprobación, en su caso, del acta de esta Asamblea.
 - V. Clausura de la Asamblea.
- Los accionistas podrán hacerse representar mediante apoderado que cuente con un poder general o especial o mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

Mérida, Yuc., a 6 de diciembre de 2011.
Presidente del Consejo de Administración
Luis Alfonso Medina Cantillo
Rúbrica.

(R.- 338743)

ALMACENADORA SOMEX, S.A.
(EN LIQUIDACION)

CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Accionistas de Almacenadora Somex, S.A., a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el próximo 29 de diciembre de 2011, a las 12:00 horas en el módulo 207 del edificio ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma número 500, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, en la Ciudad de México, D.F., en la cual se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Propuesta y, en su caso, aprobación del balance general final de liquidación de la sociedad con cifras al 31 de octubre de 2011.

II.- Liquidación del Haber Social a los accionistas.

III.- Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas de la Secretaría del Consejo del Liquidador, ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma número 500, piso 2, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, en esta ciudad. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital social en la Secretaría del Consejo del liquidador o en cualquier Institución de Crédito autorizada, debiendo presentar la constancia del depósito acompañada de copia certificada de los Registros Federales de Contribuyentes de cada uno de los titulares de dichas acciones en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación. El registro de acciones se considerará cerrado tres días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado designado mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la Sociedad que estarán a partir de esta fecha, a disposición de los accionistas en el domicilio de la Secretaría de la Sociedad antes mencionada, con el fin de que puedan obtenerlos y hacerlos llegar a sus representantes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Banco Santander (México), S.A.

Institución de Banca Múltiple

Grupo Financiero Santander

Liquidador y causahabiente de Banco Mexicano, S.A.

Institución de Banca Múltiple

Grupo Financiero InverMéxico

Representada por

Representante Legal

Lic. Alfredo Acevedo Rivas

Rúbrica.

(R.- 338807)

BIO ESTHETIC, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

BALANCE FINAL AL 28 DE OCTUBRE DE 2011

ACTIVO	
Efectivo en caja	\$0
PASIVO	
Capital	\$0

México, D.F., a 28 de octubre de 2011.

Liquidadora

Beatriz Melo Sánchez

Rúbrica.

(R.- 338855)

DISTRIBUIDORA LIVERPOOL, S.A. DE C.V.
COMIFRAL, S.A. DE C.V.

COSME DIRECT SERVICES, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

BALANCE FINAL AL 28 DE OCTUBRE DE 2011

ACTIVO	
Efectivo en caja	\$0
PASIVO	
Capital	\$0

México, D.F., a 28 de octubre de 2011.

Liquidadora

Beatriz Melo Sánchez

Rúbrica.

(R.- 338858)

FRASYR, S.A. DE C.V.
 LIVERPOOL MEXICO, S.A. DE C.V.
 LIVERPOOL MONTERREY, S.A. DE C.V.
 LIVERPOOL PROVINCIA, S.A. DE C.V.
 LIVERPOOL TAMPICO, S.A. DE C.V.
 LIVERPOOL VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.
 OPERADORA COMERCIAL LAS NUEVAS FABRICAS, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

Por acuerdos tomados en asambleas generales extraordinarias, celebradas por los accionistas de Distribuidora Liverpool, S.A. de C.V., Comifral, S.A. de C.V., Frasyr, S.A. de C.V., Liverpool México, S.A. de C.V., Liverpool Monterrey, S.A. de C.V., Liverpool Provincia, S.A. de C.V., Liverpool Tampico, S.A. de C.V., Liverpool Villahermosa, S.A. de C.V., Operadora Comercial Las Nuevas Fabricas, S.A. de C.V., el día 12 de diciembre de 2011 a las 17:00, 8:00, 9:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00 y 15:00 horas, respectivamente, dichas sociedades convinieron en fusionarse, desapareciendo Comifral, S.A. de C.V., Frasyr, S.A. de C.V., Liverpool México, S.A. de C.V., Liverpool Monterrey, S.A. de C.V., Liverpool Provincia, S.A. de C.V., Liverpool Tampico, S.A. de C.V., Liverpool Villahermosa, S.A. de C.V., Operadora Comercial Las Nuevas Fabricas, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas y subsistiendo Distribuidora Liverpool, S.A. de C.V., como sociedad fusionante.

En las citadas asambleas de accionistas se tomaron los siguientes acuerdos de fusión:

PRIMERO.- Entre la sociedad fusionante y las fusionadas, la fusión surtirá sus efectos plenamente el 31 de diciembre de 2011, y ante terceros al momento de su inscripción en el Registro Público del Comercio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, toda vez que no existen acreedores.

SEGUNDO.- Al surtir sus efectos la fusión acordada, Distribuidora Liverpool, S.A. de C.V., resultará causahabiente a título universal de Comifral, S.A. de C.V., Frasyr, S.A. de C.V., Liverpool México, S.A. de C.V., Liverpool Monterrey, S.A. de C.V., Liverpool Provincia, S.A. de C.V., Liverpool Tampico, S.A. de C.V., Liverpool Villahermosa, S.A. de C.V., y Operadora Comercial Las Nuevas Fabricas, S.A. de C.V., en consecuencia, quedarán incorporados al patrimonio de la primera los activos, pasivos, derechos y obligaciones de las otras ocho sociedades, sin reserva ni limitación y sin necesidad de cualquier acto jurídico específico o complementario.

TERCERO.- En virtud de la fusión, el capital social de la sociedad fusionante se incrementará en su parte variable en \$1,002'410,219.00 cantidad que resulta de la suma del capital social de las sociedades fusionadas.

Conjuntamente con estos acuerdos, se publica el último balance general de cada una de las sociedades en cumplimiento con el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y que sirvieron de base a dichas sociedades para acordar la fusión.

Atentamente
 12 de diciembre de 2011.
 Delegado de las Asambleas de Accionistas
Norberto Aranzábal Rivera
 Rúbrica.

DISTRIBUIDORA LIVERPOOL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Activo

Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo		184,329,549
Cuentas por cobrar, neto		20,670,738,655
Inventarios		11,292,158,163
Cuentas por cobrar a partes relacionadas		1,670,929,728
Pagos anticipados y depósitos en garantía		109,602,848
		33,927,758,943
No Circulante		
Terrenos		566,468,342
Edificio	5,052,770,056	
Dep. Edificio	(157,245,967)	4,895,524,089
Mobiliario y equipo	885,799,595	
Dep. Mobiliario y equipo	(197,188,856)	688,610,739
Maquinaria y equipo	630,167,769	
Dep. Maquinaria y equipo	(152,581,372)	477,586,397
Equipo de transporte	9,182	
Dep. Equipo de transporte	(6,887)	2,295
Mejoras locales arrendados	321,248,656	
Amort. Mejoras locales arrendados	(44,227,337)	277,021,319
Inversión en Acciones		106,375,470
Otros activos, neto		30,917,787

Suma el activo	<u>40,970,265,381</u>
Pasivo	
Corto plazo	
Proveedores	8,478,448,853
Cuentas por pagar a partes relacionadas	1,429,045,343
Acreedores Diversos	3,883,293,254
Pasivos Acumulados	272,784,534
Impuestos por pagar	<u>24,089,806</u>
	14,087,661,790
Largo plazo	
Impuesto Sobre la Renta Diferido	<u>2,252,871,814</u>
Suma el pasivo	<u>16,340,533,604</u>
Capital contable	
Capital social nominal	556,566,959
Capital social actualizado	6,637,724,860
Reserva legal	111,558,698
Utilidades acumuladas:	
De ejercicios anteriores	14,560,616,818
Del ejercicio	<u>2,763,264,442</u>
Suma el capital contable	<u>24,629,731,777</u>
Suma el Pasivo y Capital contable	<u>40,970,265,381</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

DISTRIBUIDORA LIVERPOOL, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2011

(cifras en pesos)

Ingresos totales	41,418,653,274
Costo de Ventas	<u>(25,633,928,280)</u>
Utilidad Bruta	15,784,724,994
Gastos de administración	2,865,781,765
Gastos arrendamiento pagados a compañías afiliadas	110,125,548
Gastos por servicios pagados a compañías afiliadas	1,768,214,954
Gastos por comisión mercantil pagados a compañías afiliadas	8,178,857,042
Gastos por regalías pagados a compañías afiliadas	693,612,010
Otros gastos pagados a compañías afiliadas	12,843,753
Depreciación	<u>162,838,091</u>
Utilidad de operación	<u>1,992,451,832</u>
Otros ingresos	<u>1,781,456,680</u>
Ganancia integral de financiamiento:	
Intereses cobrados a instituciones de crédito	95,608,544
Intereses cobrados a compañías afiliadas	40,516,955
Intereses pagados	<u>(86,872,923)</u>
Utilidad en cambios	<u>15,468,084</u>
	64,720,660
Utilidad antes de impuestos	3,838,629,172
Impuesto a la Utilidad	<u>1,075,364,730</u>
Utilidad del ejercicio	<u>2,763,264,442</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

COMIFRAL, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011

(cifras en pesos)

Activo	
Circulante:	
Efectivo y equivalentes de efectivo	108,273
Cuentas por cobrar	15,359,003
Pagos anticipados y depósitos en garantía	<u>799,328</u>
	16,266,604

No Circulante:		
Mobiliario y equipo	78,595,839	
Dep. Mobiliario y equipo	<u>(5,286,688)</u>	73,309,151
Maquinaria y equipo	9,620	
Dep. Maquinaria y equipo	<u>(321)</u>	9,299
Eq. de transporte	82,049	
Dep. Eq. transporte	<u>(82,049)</u>	0
Mejoras locales arrendados	1,509,560	
Amort. Mejoras locales arrendados	<u>(1,061,086)</u>	448,474
Otros activos, neto		1,588,699
Impuesto Sobre la Renta Diferido		<u>2,938,786</u>
Suma el activo		<u>94,561,013</u>
Pasivo		
Corto plazo:		
Proveedores		6,572
Acreedores Diversos		401,473
Pasivos Acumulados		7,658,258
Cuentas por cobrar a partes relacionadas		41,087,149
Impuestos por pagar		<u>535,316</u>
Suma el pasivo		<u>49,688,767</u>
Capital contable:		
Capital social		377,446
Capital social actualizado		212,861
Reserva legal		75,489
Utilidades acumuladas:		
De ejercicios anteriores		16,492,638
Del ejercicio		27,713,812
Suma el capital contable		44,872,246
Suman el Pasivo y Capital contable		94,561,013

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

COMIFRAL, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2011**
(cifras en pesos)

Ingresos por servicios prestados a compañías afiliadas	<u>209,456,539</u>
Gastos de administración	96,031,948
Gastos por servicios pagados a compañías afiliadas	37,326,954
Gastos arrendamiento pagados a compañías afiliadas	39,310,801
Otros gastos pagados a compañías afiliadas	8,697,692
Depreciación	<u>3,725,592</u>
	<u>185,092,987</u>
Utilidad de operación	<u>24,363,551</u>
Otros ingresos	<u>2,251,412</u>
Costo integral de financiamiento:	
Rendimientos sobre cuenta de cheques	382
Intereses pagados a compañías afiliadas	(1,843,425)
Utilidad en cambios	<u>3,106</u>
	<u>(1,839,937)</u>
Utilidad antes de impuestos	24,775,026
Impuesto a la Utilidad	<u>(2,938,786)</u>
Utilidad del ejercicio	<u>27,713,812</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

FRASYR, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011**

(cifras en pesos)

Activo

Circulante:

Efectivo y equivalentes de efectivo		62,244
Cuentas por cobrar		3,684,625
Pagos anticipados y depósitos en garantía		2,027,670
		<u>5,774,539</u>

No Circulante:

Mobiliario y equipo	96,384,497	
Dep. Mobiliario y equipo	<u>(8,175,256)</u>	88,209,241
Maquinaria y equipo	2,767,898	
Dep. Maquinaria y equipo	<u>(230,658)</u>	2,537,239
Eq. de transporte	347,680	
Dep. Eq. transporte	<u>(347,680)</u>	0
Mejoras locales arrendados	22,936,731	
Amort. Mejoras locales arrendados	<u>(16,134,983)</u>	6,801,748
Otros activos, neto		1,430,046
Impuesto Sobre la Renta Diferido		<u>16,514,794</u>
Suma el activo		<u>121,267,607</u>

Pasivo

Corto plazo:

Proveedores		517,208
Acreedores Diversos		3,291,261
Pasivos Acumulados		40,815,632
Cuentas por cobrar a partes relacionadas		29,861,460
Impuestos por pagar		<u>4,508,838</u>
Suma el pasivo		78,994,398

Capital contable:

Capital social		12,838,043
Capital social actualizado		1,557,543
Reserva legal		2,567,609
Utilidades acumuladas:		
De ejercicios anteriores		17,620,343
Del ejercicio		<u>7,689,670</u>
Suma el capital contable		<u>42,273,208</u>
Suman el Pasivo y Capital contable		<u>121,267,607</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

FRASYR, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2011**

(cifras en pesos)

Ingresos por servicios prestados a compañías afiliadas	187,663,378
Gastos de administración	<u>136,058,308</u>
Gastos por servicios pagados a compañías afiliadas	27,445,754
Gastos arrendamiento pagados a compañías afiliadas	2,582,058
Otros gastos pagados a compañías afiliadas	3,720,894
Depreciación	<u>8,423,149</u>
	<u>178,230,164</u>
Utilidad de operación	<u>9,433,214</u>
Otros ingresos	<u>1,303,328</u>
Costo integral de financiamiento:	
Intereses pagados a compañías afiliadas	(1,421,791)
Utilidad en cambios	<u>718</u>
	<u>(1,421,073)</u>
Utilidad antes de impuestos	9,315,469
Impuesto a la Utilidad	<u>1,625,799</u>
Utilidad del ejercicio	<u>7,689,670</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL MEXICO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Activo

Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo		1,705,548
Cuentas por cobrar		27,551,088
Inventario de Suministros		88,026,178
Cuentas por cobrar a partes relacionadas		10,962,435
Depósitos en garantía		<u>1,696,558</u>
		129,941,808

No Circulante

Edificio	279,273,322	
Dep. Edificio	<u>(6,504,022)</u>	272,769,299
Mobiliario y equipo	57,545,920	
Dep. Mobiliario y equipo	<u>(9,273,559)</u>	48,272,361
Maquinaria y equipo	109,141,638	
Dep. Maquinaria y equipo	<u>(19,877,404)</u>	89,264,235
Inversión en Acciones		8,552
Otros activos, neto		13,594,362
Suma el activo		<u>553,850,618</u>

Pasivo

Corto plazo		
Proveedores		37,085,113
Acreedores Diversos		2,067,024
Pasivos Acumulados		1,426,742
Impuestos por pagar		<u>1,909,737</u>
		42,488,617

Largo plazo

Impuesto Sobre la Renta Diferido		<u>13,686,959</u>
Suma el pasivo		<u>56,175,576</u>

Capital contable

Capital social nominal		2,178,900
Capital social actualizado		352,924,706
Reserva legal		435,780
Utilidades acumuladas:		
De ejercicios anteriores		131,050,314
Del ejercicio		<u>11,085,343</u>
Suma el capital contable		<u>497,675,042</u>
Suman el Pasivo y Capital contable		<u>553,850,618</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL MEXICO, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2011****(cifras en pesos)**

Ingresos por servicios prestados a compañías afiliadas	76,002,923
Ingresos por venta de suministros a compañías afiliadas	<u>295,736,591</u>
	<u>371,739,514</u>
Gastos de administración	335,629,085
Gastos por servicios pagados a compañías afiliadas	261,388
Otros gastos pagados a compañías afiliadas	34,241,066
Depreciación	<u>22,054,773</u>
	<u>392,186,312</u>
Pérdida de operación	<u>(20,446,799)</u>
Otros ingresos	<u>39,387,161</u>
Costo integral de financiamiento:	
Rendimientos sobre cuenta de cheques	332
Intereses pagados a compañías afiliadas	(3,680,318)
Utilidad en cambios	<u>61,090</u>
	<u>(3,618,896)</u>
Utilidad antes de impuestos	15,321,466

Impuesto a la Utilidad	4,236,124
Utilidad del ejercicio	<u>11,085,343</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL MONTERREY, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Activo

Circulante:

Efectivo y equivalentes de efectivo	68,908
Cuentas por cobrar	197
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	<u>41,210,078</u>
	<u>41,279,183</u>

No Circulante:

Mobiliario y equipo	12,700,261	
Dep. Mobiliario y equipo	<u>(1,905,426)</u>	10,794,835
Eq. de transporte	1,050,946	
Dep. Eq. transporte	<u>(1,050,946)</u>	0
Inversión en Acciones		3
Otros activos, neto		503,760
Impuesto Sobre la Renta Diferido		<u>245,726</u>
Suma el activo		<u>52,823,507</u>

Pasivo

Corto plazo:

Acreedores Diversos	499,540
Pasivos Acumulados	18,929
Impuestos por pagar	<u>8,155</u>
Suma el pasivo	<u>526,624</u>

Capital contable:

Capital social nominal	1,000,000
Capital social actualizado	21,469,993
Reserva legal	200,000

Utilidades acumuladas:

De ejercicios anteriores	28,529,572
Del ejercicio	1,097,318
Suma el capital contable	<u>52,296,883</u>
Suman el Pasivo y Capital contable	<u>52,823,507</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL MONTERREY, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Gastos de administración	107,123
Gastos por servicios pagados a compañías afiliadas	261,388
Depreciación	<u>1,264,582</u>
Pérdida de operación	<u>(1,633,093)</u>
Ganancia integral de financiamiento:	
Rendimientos sobre cuenta de cheques	114
Intereses cobrados a compañías afiliadas	<u>2,760,503</u>
	<u>2,760,617</u>
Utilidad antes de impuestos	1,127,524
Impuesto a la Utilidad	<u>30,206</u>
Utilidad del ejercicio	1,097,318

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL PROVINCIA, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Activo

Circulante:

Efectivo y equivalentes de efectivo		22,675
Cuentas por cobrar		20,581,364
Cuentas por cobrar a partes relacionadas		92,565,853
Pagos anticipados y depósitos en garantía		<u>7,651,283</u>
		120,821,175

No Circulante:

Mobiliario y equipo	93,729,635	
Dep. Mobiliario y equipo	<u>(8,542,599)</u>	85,187,036
Maquinaria y equipo	33,369,109	
Dep. Maquinaria y equipo	<u>(6,269,777)</u>	27,099,332
Eq. de transporte	1,031,243	
Dep. Eq. transporte	<u>(1,028,274)</u>	2,969
Mejoras locales arrendados	556,520,803	
Amort. Mejoras locales arrendados	<u>(202,447,914)</u>	354,072,889
Otros activos, neto		51,131,298
Impuesto Sobre la Renta Diferido		<u>33,825,324</u>
Suma el activo		<u>672,140,022</u>

Pasivo

Corto plazo:

Proveedores		2,073,192
Acreedores Diversos		2,220,712
Pasivos Acumulados		38,273,049
Impuestos por pagar		<u>1,479,726</u>
Suma el pasivo		<u>44,046,679</u>

Capital contable:

Capital social nominal		392,063,488
Capital social actualizado		3,053,780
Reserva legal		6,120,049
Utilidades acumuladas:		
De ejercicios anteriores		210,087,181
Del ejercicio		16,768,845
Suma el capital contable		<u>628,093,343</u>
Suman el Pasivo y Capital contable		<u>672,140,022</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL PROVINCIA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Ingresos por servicios prestados a compañías afiliadas	<u>52,027,750</u>
Gastos de administración	43,865,363
Gastos por servicios pagados a compañías afiliadas	261,388
Depreciación	<u>35,187,197</u>
	<u>79,313,948</u>
Pérdida de operación	<u>(27,286,197)</u>
Otros ingresos	<u>8,935,480</u>
Ganancia integral de financiamiento:	
Rendimientos sobre cuenta de cheques	726
Intereses cobrados a compañías afiliadas	7,141,960
Pérdida en cambios	<u>(2,924)</u>
	7,139,761
Pérdida antes de impuestos	(11,210,956)
Impuesto a la Utilidad	<u>(27,979,802)</u>
Utilidad del ejercicio	16,768,845

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL TAMPICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Activo

Circulante:

Efectivo y equivalentes de efectivo		29,710
Cuentas por cobrar		125,176
Cuentas por cobrar a partes relacionadas		<u>17,308,887</u>
		17,463,772

No Circulante:

Mobiliario y equipo	21,866,044	
Dep. Mobiliario y equipo	<u>(3,269,751)</u>	18,596,293
Eq. de transporte	9,029	
Dep. Eq. transporte	<u>(9,029)</u>	0
Mejoras locales arrendados	329,089	
Amort. Mejoras locales arrendados	<u>(93,242)</u>	235,847
Otros activos, neto		73,131
Impuesto Sobre la Renta Diferido		<u>293,073</u>
Suma el activo		<u>36,662,117</u>

Pasivo

Corto plazo:

Acreedores Diversos		51,199
Pasivos Acumulados		18,929
Impuestos por pagar		<u>18,173</u>
Suma el pasivo		<u>88,301</u>

Capital contable:

Capital social		1,250,000
Capital social actualizado		14,952,904
Reserva legal		250,000
Utilidades acumuladas:		
De ejercicios anteriores		19,718,885
Del ejercicio		<u>402,027</u>
Suma el capital contable		<u>36,573,816</u>
Suman el Pasivo y Capital contable		<u>36,662,117</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL TAMPICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Ingresos por servicios prestados a compañías afiliadas	<u>1,329,390</u>
Gastos de administración	218,299
Gastos por servicios pagados a compañías afiliadas	261,388
Depreciación	<u>1,895,539</u>
	<u>2,375,226</u>
Pérdida de operación	<u>(1,045,837)</u>
Otros ingresos	43,103
Ganancia integral de financiamiento:	
Rendimientos sobre cuenta de cheques	114
Intereses cobrados a compañías afiliadas	<u>1,111,573</u>
	<u>1,111,687</u>
Utilidad antes de impuestos	108,954
Impuesto a la Utilidad	<u>(293,073)</u>
Utilidad del ejercicio	<u>402,027</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Activo

Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo		29,710
Cuentas por cobrar		264,949
Cuentas por cobrar a partes relacionadas		<u>30,233,897</u>
		<u>30,528,556</u>

No Circulante

Mobiliario y equipo	5,984,919	
Dep. Mobiliario y equipo	<u>(897,663)</u>	5,087,256
Eq. de transporte	771,207	
Dep. Eq. transporte	<u>(735,424)</u>	35,783
Otros activos, neto		62,306
Impuesto Sobre la Renta Diferido		117,676
Suma el activo		<u>35,831,577</u>

Pasivo

Corto plazo		
Acreedores Diversos		63,560
Pasivos Acumulados		18,929
Impuestos por pagar		1,509
Suma el pasivo		<u>83,998</u>
Capital contable		
Capital social nominal		346,500
Capital social actualizado		6,538,710
Reserva legal		69,300
Utilidades acumuladas:		
De ejercicios anteriores		27,511,161
Del ejercicio		1,281,909
Suma el capital contable		<u>35,747,579</u>
Suman el Pasivo y Capital contable		<u>35,831,577</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

LIVERPOOL VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Ingresos por servicios prestados a compañías afiliadas	<u>1,152,684</u>
Gastos de administración	1,410,603
Gastos por servicios pagados a compañías afiliadas	261,388
Depreciación	<u>541,470</u>
	<u>2,213,461</u>
Pérdida de operación	<u>(1,060,777)</u>
Otros ingresos	806,840
Ganancia integral de financiamiento:	
Rendimientos sobre cuenta de cheques	120
Intereses cobrados a compañías afiliadas	<u>2,040,129</u>
	2,040,249
Utilidad antes de impuestos	1,786,312
Impuesto a la Utilidad	<u>504,403</u>
Utilidad del ejercicio	<u>1,281,909</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

OPERADORA COMERCIAL LAS NUEVAS FABRICAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Activo

Circulante:		
Efectivo y equivalentes de efectivo		235,747
Cuentas por cobrar		2,407,049

Cuentas por cobrar a partes relacionadas		119,659,939
Pagos anticipados y depósitos en garantía		<u>1,372,557</u>
		123,675,292
No Circulante:		
Mobiliario y equipo	73,512,923	
Dep. Mobiliario y equipo	<u>(7,080,979)</u>	66,431,944
Maquinaria y equipo	1,638,970	
Dep. Maquinaria y equipo	<u>(1,586,841)</u>	52,129
Eq. de transporte	3,801,262	
Dep. Eq. transporte	<u>(3,801,263)</u>	(0)
Mejoras locales arrendados	233,007,841	
Amort. Mejoras locales arrendados	<u>(181,285,525)</u>	51,722,316
Otros activos, neto		2,165,201
Impuesto Sobre la Renta Diferido		<u>54,576,342</u>
Suma el activo		<u>298,623,224</u>
Pasivo		
Corto plazo:		
Proveedores		517,544
Acreedores Diversos		2,067,820
Pasivos Acumulados		93,126,472
Impuestos por pagar		<u>19,704,205</u>
Suma el pasivo		<u>115,416,041</u>
Capital contable:		
Capital social nominal		35,788,884
Capital social actualizado		113,489,659
Reserva legal		6,309,182
Utilidades acumuladas:		
De ejercicios anteriores		(12,684,046)
Del ejercicio		<u>40,303,504</u>
Suma el capital contable		<u>183,207,183</u>
Suman el Pasivo y Capital contable		<u>298,623,224</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

OPERADORA COMERCIAL LAS NUEVAS FABRICAS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2011
(cifras en pesos)

Ingresos por servicios prestados a compañías afiliadas	489,558,866
Ingresos arrendamiento a compañías afiliadas	<u>4,931,034</u>
	494,489,900
Gastos de administración	267,792,633
Gastos por servicios pagados a compañías afiliadas	100,823,228
Gastos arrendamiento pagados a compañías afiliadas	52,291,856
Otros gastos pagados a compañías afiliadas	10,041,959
Depreciación	<u>21,114,734</u>
	452,064,410
Utilidad antes de operación	<u>42,425,490</u>
Otros ingresos	<u>3,986,733</u>
Ganancia integral de financiamiento:	
Rendimientos sobre cuenta de cheques	1,209
Intereses cobrados a compañías afiliadas	1,271,553
Pérdida en cambios	<u>(370)</u>
	1,272,392
Utilidad antes de impuestos	47,684,615
Impuesto a la Utilidad	<u>7,381,111</u>
Utilidad del ejercicio	<u>40,303,504</u>

28 de noviembre de 2011.

Director de Contraloría

C.P. Felipe de Jesús Doria Ugarte

Rúbrica.

(R.- 338799)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se llevarán a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes, localizados en patios del A.C.N. Cobos, en Tuxpan, Ver.

Licitación SUAP-ME-	Descripción general	Valor para venta/ Unidades	Plazo máximo de retiro
008/12	Chevrolet Silverado 2001 International chasis cabina 2004	\$107,800.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles
009/12	International minibús 2004 Chevrolet chasis cabina con caseta 2003	\$138,600.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles
010/12	International minibús 2004 International chasis cabina con caseta 2004	\$194,000.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles
011/12	International minibús 2004 International chasis cabina con caseta 2004	\$202,000.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles
012/12	International minibús 2004 Ford chasis cabina 2004	\$165,000.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles
013/12	International chasis cabina con caseta 2003 Chevrolet chasis cabina con caseta 2003	\$101,600.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles
014/12	Ford microbús 2003	\$123,000.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles
015/12	International chasis cabina con caseta 2004	\$87,000.00 M.N. 1 unidad	15 días hábiles
016/12	International chasis cabina con caseta 2004 International minibús 2004	\$154,000.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles
017/12	International minibús 2004 Ford chasis cabina con caseta 2004	\$141,000.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles
018/12	International camión con caseta 2004 Chevrolet Van Express 2003	\$134,100.00 M.N. 2 unidades	15 días hábiles

La verificación física, se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 14 de diciembre de 2011 al 19 de enero de 2012 en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión en la página de Pemex a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única", sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, con un horario de 9:00 a 15:00 horas previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario, anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (guía de pago) que genera el sistema en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 20 de enero de 2012 a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300 México, D.F. El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación, y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante transferencia electrónica, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe deberá ser del 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor Información favor de llamar al teléfono 1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 338750)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se llevarán a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-ME-	Descripción general	Valor para venta	Localización Unidades	Plazo máximo de retiro
020/12	Chevrolet chasis cabina 2003	\$167,600.00 M.N.	Terminal Marítima Dos Bocas, Tab. 4	15 días hábiles
021/12	Fruehauf semi-remolque tipo tolva 2000	\$84,600.00 M.N.	Dos Bocas, Tab. 1	15 días hábiles
022/12	John Deere tractor agrícola 1998	\$9,600.00 M.N.	Dos Bocas, Tab. 1	15 días hábiles
023/12	John Deere tractor agrícola 1998	\$9,600.00 M.N.	Dos Bocas, Tab. 1	15 días hábiles

024/12	John Deere tractor agrícola 2002	\$11,200.00 M.N.	Dos Bocas, Tab. 1	15 días hábiles
025/12	Ford tractor agrícola 1992	\$10,400.00 M.N.	Dos Bocas, Tab. 1	15 días hábiles
026/12	Komatsu tractor bulldozer	\$95,400.00 M.N.	Reforma, Chis. 1	15 días hábiles
027/12	Caterpillar tractor bulldozer	\$99,900.00 M.N.	Reforma, Chis. 1	15 días hábiles
028/12	Compacto motoconformadora	\$51,200.00 M.N.	Reforma, Chis. 1	15 días hábiles
029/12	Ford camión caja 2004 Ford pick up XL 2004 (3)	\$230,000.00 M.N.	Villahermosa, Tab. 4	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 14 de diciembre de 2011 al 26 de enero de 2012 en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión en la página de Pemex a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única" sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, con un horario de 9:00 a 15:00 horas previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (guía de pago) que genera el sistema en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, a venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 27 de enero de 2012, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante transferencia electrónica, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe deberá ser de 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor Información favor de llamar al teléfono 1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 338753)

Pemex Petroquímica
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Petroquímica, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona a través del procedimiento presencial para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan:

Licitación SUAP/MP	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Localización	Plazo máximo de retiro
040/12	Tubería, conexiones para tubería, refaccionamiento y materiales diversos, tornillería, metales y soldaduras, material eléctrico, empaquetaduras, rodamientos, sellos, bandas, coples flexibles, sellador para juntas, tanque de almacenamiento. \$2'705,100.00 M.N.	1 Lote	CPQ Escolín Poza Rica, Ver.	60 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan los bienes del 14 de diciembre de 2011 al 1 de febrero de 2012 en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página de Pemex, a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única" localizada en la avenida Marina Nacional número 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, con un horario de 9:00 a 15:00 horas, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual deberá utilizar el formato (Guía de Pago) que genera el sistema electrónico en la precitada página en Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU.A., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 2 de febrero de 2012, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, 3er. piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. y el acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán referirse a la licitación y deberán ser garantizadas mediante transferencia electrónica en los términos de las bases respectivas, cuyo importe deberá ser del 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar al teléfono 01 (55)1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 338763)

Pemex Petroquímica
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex-Petroquímica a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se llevará a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-MPI/	Descripción general	Valor para venta (moneda nacional)	Localización de los bienes	Cantidad y unidad	Plazo de máximo Retiro
041/12	Tuberías, válvulas, conexiones para tubería de varios tipos, refaccionamiento y materiales diversos, herramientas, instrumentos, material eléctrico, llantas, empaquetaduras, rodamientos y papelería	\$2,410,500.00	CPQ. Cosoleacaque, Ver.	1 Lote	90 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan los bienes del 14 de diciembre de 2011 al 2 de febrero de 2012 en días hábiles, de las 8:30 a las 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión en la página de Pemex a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única" sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, con un horario de 9:00 a 14:00 horas, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 15:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (guía de pago) que genera el sistema en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 3 de febrero de 2012, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán referirse a la licitación y deberán ser garantizadas mediante transferencia electrónica, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe deberá ser del 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar al teléfono 01 (55)1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 338759)

Pemex Refinación
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Refinación, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se llevará a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-MR/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo máximo de retiro
042/12	Dina autotank 1982 Dina chasis cabina c/caja 1986	\$207,700.00 M.N.	Cd. Juárez, Chih. 2	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 14 de diciembre de 2011 al 11 de enero de 2012, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página de Pemex, a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única", sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, con un horario de 9:00 a 15:00 horas, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario, anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (Guía de Pago) que genera el sistema en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a cuenta 9460-042560 del J. P. Morgan Chase Bank, N. A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles, antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11300, el 12 de enero de 2012 a las 10:00 horas. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas en el mismo lugar.

Las ofertas deberán ser garantizadas mediante transferencia electrónica, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe deberá ser del 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar al teléfono 1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 338755)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos a través de la Subdirección de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se llevará a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-M/	Descripción general	Valor para venta	Localización de los bienes	Cantidad y unidad	Plazo máximo de retiro
043/12	Desecho de llantas completas y/o renovables, segmentadas y/o no renovables y de cámaras de hule	\$735,400.00 M.N.	En diferentes centros de trabajo	75 Lotes	60 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan los bienes del 14 de diciembre de 2011 al 17 de enero de 2012 en días hábiles de las 8:30 a las 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión en la página de PEMEX a través de la ruta; <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única" sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, con un horario de 9:00 a 14:00 horas, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 15:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (Guía de Pago) que genera el sistema en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J. P. Morgan Chase Bank, N. A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del Banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 18 de enero de 2012, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

La oferta deberá referirse a la licitación y deberá ser garantizada mediante transferencia electrónica, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe deberá ser del 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor Información favor de llamar al teléfono 01 (55)1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 338766)

Pemex Gas y Petroquímica Básica
Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
Subdirección de Administración Patrimonial
LICITACION PUBLICA SUAP-DG/01/2012
CONVOCATORIA

De conformidad con las disposiciones que establecen el artículo 117, segundo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas, Bases, Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Patrimonio de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, Pemex Gas y Petroquímica Básica a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas morales mexicanas y extranjeras, con capacidad legal para adquirir bienes inmuebles y legitimadas en términos de las bases para adquirir este bien particular, a participar en la licitación pública mencionada, para la enajenación del gasoducto fuera de operación de su propiedad que a continuación se señala:

Licitación pública presencial	Descripción del gasoducto	Longitud aproximada	Valor mínimo de adjudicación
SUAP-DG/01/2012	Ramal específico para la conducción y entrega de gas de 16" D.N, que forma un gasoducto fuera de operación, cuyo trazo corre de Huimilpan a Parque Industrial Querétaro 2000, municipios de Huimilpan, Corregidora y Querétaro, en el Estado de Querétaro	47.90235 kilómetro (cuarenta y siete kilómetros novecientos dos metros y treinta y cinco centímetros)	\$140,500,000.00 (ciento cuarenta millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Fecha, hora y lugar del acto de presentación y apertura de ofertas	Fecha, hora y lugar del acto de fallo
8 de febrero de 2012 12:00 horas Avenida Marina Nacional No. 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, código postal 11311	Al finalizar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar

Pemex Gas y Petroquímica Básica proporcionará a los interesados las bases que regirán la licitación considerada en esta convocatoria a partir del 14 de diciembre de 2011 y hasta el día 7 de febrero de 2012, en los días y horas hábiles, en las oficinas de la Subdirección de Administración Patrimonial, Subgerencia de Promoción de Bienes Inmuebles, ubicadas en Marina Nacional número 329, torre ejecutiva, piso 34, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, mismas que estarán disponibles para su consulta en la página, <http://www.pemex.com>, >> Productos y servicios >> Venta de activos improductivos, o bien, solicitarlas por escrito a dicha oficina para ser enviadas por mensajería, correo electrónico o por fax. La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 25 de enero de 2012 a las 12:00 horas, en la misma dirección en que se celebrará el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para cualquier información favor de comunicarse a los teléfonos:

01(55) 1944-9054 y 1944-2500, extensiones 59351, 59354 y 59355.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 338746)

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL BAJIO
CONVOCATORIA

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Bajío, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, numeral V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en el artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el Capítulo V, base trigésima novena de las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor, convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública nacional número LPN/01/DICONSA/SUC-BAJIO/EBM/2011, relativa a la enajenación por lote de los bienes muebles y vehículos en regulares y malas condiciones, que se describen a continuación:

BIENES MUEBLES CONSIDERADOS COMO DESECHO

Lote	Tipo de bien	Unidad de medida	No. de piezas	Ubicación	Precio mínimo de venta
1	Maquinaria y equipo	Lote	58	San Sebastián	\$266.40
2	Maquinaria y equipo	Lote	2	Cadereyta	\$98,572.00
3	Maquinaria y equipo	Unidad	1	La Luisiada	\$175,750.00
4	Equipo de cómputo	Lote	43	San Sebastián	\$123.32
5	Mobiliario de oficina	Lote	79	San Sebastián	\$146.10
6	Segmentadas y/o no renovables (llantas)	Lote	74	La Luisiada	\$341.19

UNIDADES VEHICULARES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

No. Prog.	No. Econ.	Unidad de medida	Descripción				Ubicación	Precio mínimo de avalúo
1	2210008	Unidad	CAMION TIPO RABON	8 Tons.	DINA	1993	LANDA	\$76,500.00
2	2210019	Unidad	CAMION TIPO RABON	8 Tons.	DINA	1993	LANDA	\$70,400.00
3	1110013	Unidad	CAMION TIPO RABON	8 Tons.	DINA	1993	SAN LUIS	\$75,300.00
4	1110009	Unidad	CAMION TIPO RABON	8 Tons.	DINA	1992	LA LUISIADA	\$80,200.00
5	1110027	Unidad	CAMION TIPO RABON	8 Tons.	DINA	1993	GAVIA	\$67,900.00

Las bases de bienes muebles y especificaciones tienen un costo de \$2,000.00 más IVA (dos mil pesos 00/100 M.N.) y están a la disposición de los interesados en la Coordinación de Administración y Finanzas de Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Bajío, cuyas oficinas se ubican en acceso 4, lote 9, Zona Industrial Benito Juárez, código postal 76120, Querétaro, Qro., teléfono 01 (442) 218 10 01, extensión 70030, así como en la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa, S.A. de C.V., cuyas oficinas se ubican en el número 3483 de la avenida Insurgentes Sur, colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, en México, D.F., teléfono 52-29-07-00, extensiones 65611 y 65624.

La venta de bases de bienes muebles para la licitación será diariamente en días hábiles, de 10:00 a 14:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el día 8 de diciembre del año en curso, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V.

Los bienes objeto de la presente licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2011, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, previa cita en la ciudad de Querétaro, Qro., con el licenciado Roberto Ledezma Solares, Coordinador de Administración y Finanzas, al teléfono (01 442) 218 14 83, extensión 70030.

Todos los participantes en la licitación que hayan comprado bases deberán entregar en sobre cerrado de manera inviolable la documentación legal requerida en las bases así como sus ofertas, en la fecha y hora establecidas para el registro de asistentes y presentación de ofertas, que se consignan a continuación:

La licitación pública de bienes muebles se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora del registro de asistentes y presentación de ofertas	Fecha y hora del acto de apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
21 de diciembre de 2011 12:00 horas	29 de diciembre de 2011 11:59 horas	29 de diciembre de 2011 12:00 horas	29 de diciembre de 2011 15:00 horas

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Bajío, teléfono 01 (442) 2 18 10 01, extensión 70030, Querétaro, Qro.

Los interesados en participar en la licitación de bienes muebles deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o sociedad nacional de crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del precio de oferta de los bienes por los que presente propuesta, sin incluir IVA.

La entrega física y documental de los bienes muebles y vehículos a favor de los adquirentes, será dentro de los 10 días hábiles, posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte de los adjudicatarios, mediante cheque certificado o de caja el cual deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles posteriores al fallo de adjudicación. Levantándose al efecto la correspondiente acta de entrega-recepción.

Los adjudicatarios de bienes muebles y vehículos, deberán retirar los mismos, a más tardar dentro del plazo de 20 días hábiles, posteriores a aquel en que se haya realizado el acto de fallo, perdiendo a favor de la convocante sus derechos de propiedad sobre los mismos en el caso de no retirarlos en el término señalado.

Se procederá a la subasta de los bienes muebles y vehículos que no se logre su venta, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del precio mínimo de avalúo considerado en esta licitación, y un 10% menos en la segunda almoneda.

6 de diciembre de 2011.

Diconsa, S.A. de C.V.

Encargado de la Gerencia de Sucursal Bajío

Lic. Miguel Gutiérrez Hernández

Rúbrica.

(R.- 338752)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** 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, 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 056/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFMC002-0000113-E-C-N		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHO CIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS, OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO, PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y ELECTROMECAÑICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE DICTAMINACIÓN DE SOLICITUDES REFERENTES A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. 3. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS-PRESUPUESTALES QUE GARANTICEN LA EJECUCIÓN DE DICHOS PROGRAMAS. 4. FORMULAR LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LOS PROCESOS DE ASIGNACIÓN, CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ASEGURAR LA OPTIMIZACIÓN Y USO DE LOS		

	RECURSOS ASIGNADOS. 5. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ESPACIOS FÍSICOS, ADAPTACIONES Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA MISMA. 6. DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, REMODELACIÓN O REMOZAMIENTO DE INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS MISMAS BAJO EL MARCO JURÍDICO APLICABLE. 7. DIRIGIR LOS PROCESOS SOBRE ASESORÍAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y CONSERVACIÓN DE BIENES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA Y DEMÁS APLICABLES. 8. COORDINAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, PARA ASEGURAR EL APOYO TÉCNICO EN LA MATERIA. 9. DEFINIR PROCESOS DE VERIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTÍAS OTORGADAS POR PROVEEDORES DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES Y OBRA PÚBLICA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN DAR CURSO AL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 10. DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES REFERENTES AL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS. 11. ADMINISTRAR LOS RECURSOS ENERGÉTICOS Y AGUA EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL AHORRO DE ENERGÍA Y DEMÁS INSTANCIAS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • SISTEMAS Y CALIDAD. • CONTADURIA.

		• ELECTRICA Y ELECTRONICA. • ADMINISTRACION. • INGENIERIA CIVIL. • ARQUITECTURA. • INGENIERIA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. • ADMINISTRACION PÚBLICA. • ARQUITECTURA. • CONTABILIDAD. • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFMC002-0000142-E-C-N		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHO CIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. PROPONER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN LA COMPRA Y EL CONTROL DE BIENES. 3. DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONCURSOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. 4. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES, PARA ASEGURAR EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA. 5. DETERMINAR LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA RELATIVA A LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA. 6. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS. 7. COORDINAR EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ADQUISICIONES QUE EFECTÚEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA ASEGURARQUE CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. 8. DEFINIR LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y DE GARANTÍAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, PARA DAR CURSO AL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 9. DIRIGIR LAS SESIONES DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL SUBCOMITE REVISOR DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA

	SECRETARÍA, PARA DICTAMINAR Y VIGILAR SU AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • FINANZAS. • ECONOMIA. • CONTADURIA. • DERECHO. • ADMINISTRACION. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3-AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD. • ECONOMIA GENERAL. • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. • ACTIVIDAD ECONOMICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • SISTEMAS ECONOMICOS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CULTURA DEMOCRATICA		
	04-510-1-CFMA002-0000030-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. DEFINIR MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL, PARA PROMOVER ACCIONES DE FOMENTO DE LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA. 2. DETERMINAR POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES E INTERGUBERNAMENTALES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRÁTICA, PARA PROMOVER LA DIFUSIÓN DE VALORES Y PRÁCTICAS CIUDADANAS ENTRE LA POBLACIÓN DEL PAÍS. 3. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 5. DETERMINAR LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA. 6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TEMÁTICOS SOBRE CULTURA DEMOCRÁTICA, PARA DESARROLLAR PONENCIAS QUE PERMITAN A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • CIENCIAS SOCIALES. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS. • VIDA POLITICA. • SOCIOLOGIA POLITICA. • OPINION PUBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS

		DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE RECURSOS, CONTENCIOSO Y ASUNTOS PENALES		
Código del Puesto	04-114-1-CFMA001-0000091-E-C-RI		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE IMPUGNACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, PARA PRONUNCIARSE CONFORME A DERECHO. 2. DEFINIR MECANISMOS DE ACCIÓN EN LA ARGUMENTACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE IMPUGNACIÓN, PARA REALIZAR LA DEFENSA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y/O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES. 3. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN EL RECURSO DE REVISIÓN, EN MATERIA DE INCONFORMIDADES Y SANCIÓN A PROVEEDORES, PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN Y/O APROBACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FORMULAR LAS DENUNCIAS DE HECHOS POR CONDUCTAS QUE PODRÍAN SER CONSTITUTIVAS DE DELITO, O BIEN INSTAR AL ÁREA JURÍDICA CORRESPONDIENTE A PRESENTAR LA DENUNCIA O QUERELLA, PARA CONTRIBUIR EN LA ERRADICACIÓN DEL FENÓMENO DE CORRUPCIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	

	4 AÑOS	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. - ADMINISTRACION PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y AUTORIZACIONES VINCULADAS		
	04-510-1-CFOC001-0000058-E-C-G		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES, PARA QUE LAS AUTORIDADES, INSTITUCIONES O AGRUPACIONES Y LOS PLANTELES EDUCATIVOS, PUEDAN INSCRIBIR SUS DENOMINACIONES EN LA BANDERA NACIONAL. 2. VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA LAS EDICIONES O REPRODUCCIONES DEL HIMNO NACIONAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNOS NACIONALES. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA CANTAR O EJECUTAR EL HIMNO NACIONAL DE OTRAS NACIONES, A FIN DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONALES. 4. REVISAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN RESPECTO AL USO DEL HIMNO NACIONAL EN ESPECTÁCULOS DE TEATRO, CINE, RADIO Y TELEVISIÓN, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 40 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONALES, 19 FRACCIÓN IV Y V DEL REGLAMENTO		

	INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 5. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DESACATO A LAS DISPOSICIONES QUE MARCA LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, A QUIEN HAYA INFRINGIDO LA LEY, PARA APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 6. PARTICIPAR EN LAS CEREMONIAS CÍVICAS DE CONMEMORACIÓN NACIONAL QUE SE CELEBREN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 18 Y 55 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, Y 19 FRAC. V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PROMOVER Y DIFUNDIR EL CULTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y CONTRIBUIR AL ENGRANDECIMIENTO DELA IDENTIDAD NACIONAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES. • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • ADMINISTRACION PUBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
Código del Puesto	04-211-1-CFNC002-0000115-E-C-B		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	UNIDA DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE INSPECTORES EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR SU PRESENCIA Y DAR FE DE LEGALIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS. 2. VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE COMISIÓN, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PASAJES Y VIÁTICOS, PARA INICIAR EL TRÁMITE CONDUCTENTE A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA. 3. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS. 4. IMPLEMENTAR ACCIONES EN LA VERIFICACIÓN DE PERMISOS DE APUESTAS QUE SE CRUZAN EN LOS CENTROS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO, PARA ASEGURAR SU EJECUCIÓN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 5. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS QUE CELEBREN JUEGOS ILEGALES, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y/O CLAUSURAS CORRESPONDIENTES. 6. VIGILAR LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL EN COLABORACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ERRADICACIÓN DE PRÁCTICAS ILÍCITAS EN ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS O CLANDESTINOS. 7. VERIFICAR EL REGISTRO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE ELABORAN LOS INSPECTORES EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FORMALIZAR A TRAVÉS DEL FINIQUITO LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • MERCADOTECNIA Y COMERCIO. • CONTADURIA. • DERECHO. • ADMINISTRACION. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • AUDITORIA. • ADMINISTRACION PUBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO		
	04-710-1-CFNA002-0000094-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LAS ACCIONES LEGALES QUE SE LES FORMULEN A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA (REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS), POR VIOLACIONES A LA LEY EN LA MATERIA, PARA SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD. 2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y DESAHOGO DE JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS DE REVISIÓN Y AMPAROS, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS, EN LOS ASUNTOS EN DONDE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA SEA PARTE, PARA VERIFICAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS. 3. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORÍAS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS. 4. COORDINAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SE GENERAN EN LA		

	DIRECCIÓN JURÍDICA, PARA INFORMAR RESPECTO DE LAS ACCIONES LEGALES EMITIDAS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 5. ATENDER A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, QUE SOLICITEN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES, PARA COADYUVAR AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES LEGALES QUE SE INICIAN POR INFRACCIONES A LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 6. VERIFICAR LOS INFORMES CON RESPECTO A LAS ACCIONES LEGALES INICIADAS A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA POR INFRACCIONES A LA LEY, PARA PROPORCIONARLOS A LA CONTRALORÍA INTERNA, A FIN DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • ADMINISTRACION PUBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 SUBDIRECTOR DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION ESTRATEGICA		
Código del Puesto	04-510-1-CFNA001-0000032-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS)		

Mensual Bruta	76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN VINCULADA CON EL DESARROLLO POLÍTICO NACIONAL, PARA ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LAS TAREAS DE RECOPIACIÓN, CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN VINCULADA CON EL DESARROLLO POLÍTICO DEL PAÍS. 3. VIGILAR LOS TRABAJOS DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL DESARROLLO POLÍTICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA MISMA EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. ESTABLECER ACCIONES DE OPERACIÓN ESPECÍFICAS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLÍTICO NACIONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS SOBRE EL ACONTECER POLÍTICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA QUE LLEVE A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VINCULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL CON ENLACES DE PLANEACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE TRABAJO EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA. 7. COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES. • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN. • ECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN	

		TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ECONOMIA GENERAL. • CIENCIAS POLITICAS. • ADMINISTRACION PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-312-1-CFNA001-0000028-E-C-E		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES EN MATERIA INFORMÁTICA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPONER TRABAJOS DE MEJORA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA. 2. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, PARA INSTRUMENTAR MÓDULOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA QUE AGILICEN LA OPERACIÓN DEL MISMO. 3. VIGILAR LA EJECUCIÓN DE MECANISMOS DE DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE FALLAS EN LA CONFIGURACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE		

	INFORMACIÓN LEGISLATIVA, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ACORDE CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 4. COORDINAR ACCIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LAS APLICACIONES Y BASE DE DATOS EN EL MISMO. 5. SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA SOBRE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA, PARA COADYUVAR EN EL USO EFICIENTE DE SUS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 6. FUNGIR COMO ENLACE INFORMÁTICO EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TIUTULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACION E INFORMATICA. • SISTEMAS Y CALIDAD. • INGENIERIA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INNOVACION
Código del Puesto	04-211-1-CFOC001-0000166-E-C-B

Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PLANES DE ACCIÓN Y DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. FORMULAR METAS E INDICADORES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. 3. RECABAR E INTEGRAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA GENERAR REPORTES EN MATERIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA QUE COADYUEN EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR PROYECTOS DE MODIFICACIÓN ORGÁNICA Y OCUPACIONAL, ASÍ COMO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN Y REGISTRO ORGANIZACIONAL DE LA MISMA. 5. LLEVAR A CABO TRABAJOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO. 6. INTEGRAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL INFORME DE LABORES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, ASÍ COMO DEL DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACION. • CONTADURIA. • ECONOMIA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD.	

		• ECONOMIA GENERAL. • ADMINISTRACION PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000198-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, PARA DETERMINAR LA COMPATIBILIDAD CON LA OPERACIÓN, DESARROLLO DE APLICACIONES, BASES DE DATOS, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO, PARA DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS EN LOS SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 3. ELABORAR LA EVALUACIÓN DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS MÁS CONVENIENTES, PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS.		

	4. EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS CONTRATADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA DETECTAR LAS ACTUALIZACIONES Y LICENCIAMIENTO ADICIONAL QUE SE REQUIERA. 5. FORMULAR LOS DICTAMENES TÉCNICOS DE ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS, PARA LA ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • SISTEMAS Y CALIDAD. • COMPUTACION E INFORMATICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • PROCESOS TECNOLOGICOS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE JUEGOS Y SORTEOS		
Código del Puesto	04-211-1-CFOC001-0000173-E-C-B		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. PROGRAMAR LA ASIGNACIÓN DE INSPECTORES DE JUEGOS A LOS EVENTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE LOS MISMOS, DANDO FE Y LEGALIDAD A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR LOS OFICIOS DE COMISIÓN A LOS EVENTOS DE JUEGOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA INFORMAR AL PERSONAL ASIGNADO SOBRE EL TRASLADO AL LUGAR DEL EVENTO, EL TIPO DE EVENTO Y EL NÚMERO DE DÍAS A CUBRIR. 3. TRAMITAR LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS INSPECTORES DE JUEGOS. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LOS JUEGOS A LOS QUE ASISTEN LOS INSPECTORES, PARA DAR TRÁMITE AL PROCESO DE CONCLUSIÓN ANTE EL ÁREA DE FINIQUITOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACION. • ECONOMIA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PÚBLICA. • ECONOMIA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000199-E-C-L

Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR LOS PROCESOS DE DETECCIÓN DE RIESGOS EN BASE AL PMBOK, PARA IDENTIFICAR, MONITOREAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, IDENTIFICACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS EN, LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS. 3. REALIZAR LOS ANÁLISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARON EN LOS PROYECTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA FORMULAR EL PLAN Y ACCIONES DE CONTINGENCIA. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTINGENCIA EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA GARANTIZAR LA MITIGACIÓN DEL RIESGO DETECTADO. 5. EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LA LISTA DE RIESGOS DE LOS PROYECTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA VALORAR SI EXISTEN NUEVOS RIESGOS, O EN SU CASO, DETERMINAR LA MODIFICACIÓN DE LOS EXISTENTES Ó ELIMINACIÓN DE LOS QUE YA NO APLICAN. 6. INTEGRAR Y COMPILAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS DE RIESGO QUE SE PRESENTARON EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA CONTAR CON UN SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS QUE SE PUEDEAN UTILIZAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE FUTUROS PROYECTOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O	CARRERA GENÉRICA: • SISTEMAS Y CALIDAD.	

	PROFESIONAL TITULADO	• COMPUTACION E INFORMATICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • RELACIONES INTERNACIONALES. • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000152-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR LOS ARRENDADORES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. 2. ELABORAR PROYECTOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÁREA JURÍDICA A FIN INICIAR EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LOS MISMOS. 3. VIGILAR EL REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y SUS REQUISITOS JURÍDICAMENTE		

	ESTABLECIDOS, PARA SUSTENTAR EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS MISMOS. 4. ANALIZAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 5. GESTIONAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, LOS DICTÁMENES DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS DE LOS INMUEBLES, PARA OTORGAR CERTEZA JURÍDICA DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS Y POR ARRENDAR. 6. ATENDER LAS GESTIONES DE PAGO EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, DICTÁMENES DE JUSTIPRECIACIÓN, AGUA POTABLE, RENTAS DE SERVICIOS, ENTRE OTROS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MISMOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • ARQUITECTURA. • DERECHO. • INGENIERIA. • ADMINISTRACION. • CONTADURIA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • ADMINISTRACION PÚBLICA. • ARQUITECTURA. • CONTABILIDAD. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA

		CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000109-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR ANTEPROYECTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE SOLICITEN LAS ÁREAS ADJUDICATARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA DAR INICIO AL TRÁMITE DE DICTAMINACIÓN Y FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL. 2. REALIZAR LOS INFORMES CONTRACTUALES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE CONTRATOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS EXIGENCIAS NORMATIVAS QUE SOBRE EL PARTICULAR REGULAN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 3. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE TURNADA POR LAS ÁREAS ADJUDICATARIAS, PARA DETERMINAR SI SE ESTÁ EN APTITUD DE ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS CONTRACTUALES. 4. ELABORAR RESPUESTA A LAS BÚSQUEDAS EN MATERIA DE ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORÍAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. 5. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN MATERIA DE ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORÍAS, PARA DETERMINAR SI PROCEDE EMITIR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE BÚSQUEDAS. 6. BRINDAR ASESORÍAS EN MATERIA DE CONTRATOS, PARA RESOLVER LAS INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO.	

	PROFESIONAL TITULADO	VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • ADMINISTRACION PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN DE SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000055-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. VIGILAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, PARA ASEGURAR LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDOS. 3. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS		

	LICITATORIOS RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. ESTUDIAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS Y EFECTUAR EL ANÁLISIS PARA EL DICTÁMEN ECONÓMICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE EQUILIBRAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS CON LAS OFERTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MERCADO QUE SUSTENTARÁN LAS LICITACIONES DE SERVICIOS AUTORIZADAS. 6. COADYUVAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ESTADÍSTICAS EMITIDAS POR EL SISTEMA DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN GRP SAP, PARA IDENTIFICAR TENDENCIAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO RESPECTO A LAS LICITACIONES DE SERVICIOS AUTORIZADAS, QUE PERMITAN DOTAR DE ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • MERCADOTECNIA Y COMERCIO. • ADMINISTRACION. • ECONOMIA. • CONTADURIA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PÚBLICA. • ECONOMIA GENERAL. • CONTABILIDAD. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

		2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Código del Puesto	04-312-1-CFOA001-0000032-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS ESTATOS DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS QUE SE INCORPORAN AL SIL, PARA OFRECER A SUS USUARIOS INFORMACIÓN ACTUALIZADA. 2. PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN DE TEXTOS ORIGINALES DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS Y SU INCORPORACIÓN AL SIL, PARA OFRECER INFORMACIÓN COMPLETA A SUS USUARIOS. 3. ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE SESIÓN LEGISLATIVA QUE NO CONTENGAN INFORMACIÓN COMPLETA, A FIN DE QUE EL SIL OFREZCA AL USUARIO INFORMACIÓN DE CALIDAD.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ECONOMÍA. • ADMINISTRACIÓN. • DERECHO. • COMUNICACIÓN. • CIENCIAS SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • VIDA POLITICA. • ADMINISTRACION PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • COMUNICACIONES SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y ORGANIZACION DE EVENTOS		
Código del Puesto	04-510-1-CFOA001-0000124-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS EVENTOS CÍVICOS, PARA GARANTIZAR LACALIDAD Y LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LO PLANEADO. 2. ELABORAR LA CONFORMACIÓN DE LA AGENDA DE EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE EVENTOSCÍVICOS, PARA PROGRAMAR LA COBERTURA DE LOS MISMOS. 3. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS EVENTOS CÍVICOS REALIZADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

	4. COORDINAR LA LOGÍSTICA EN LOS EVENTOS CÍVICOS EN LOS QUE PARTICIPA EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 5. COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS EVENTOS CÍVICOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO, PARA VERIFICAR QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LA LOGÍSTICA ESTABLECIDA. 6. INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE EVENTOS CÍVICOS PROGRAMADOS, PARA ASEGURAR LA ASISTENCIA Y COBERTURA INFORMATIVA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ECONOMIA. • ADMINISTRACION. • CONTADURIA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD. • ECONOMIA GENERAL. • ADMINISTRACION PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000126-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del	DIRECCIÓN GENERAL DE	Sede	MÉXICO D.F.

Puesto	RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA		
Funciones Principales	1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROMOCIONALES TRANSMITIDOS EN LOS TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISIÓN, PARA ELABORAR ESTUDIOS ESTADÍSTICOS SOBRE EL IMPACTO QUE TIENEN EN LA POBLACIÓN. 2. ELABORAR PROYECTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS DE INTERÉS NACIONAL. 3. RECOPIRAR Y TURNAR MATERIALES DE TELEVISIÓN A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LOS TIEMPOS OFICIALES, PARA SU ANÁLISIS Y USO EN LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ECONOMÍA. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMUNICACIÓN. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMUNICACIONES SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

20.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA		
Código del Puesto	04-312-1-CFOA001-0000036-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR EL ACOPIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA AGENDA LEGISLATIVA DEL EJECUTIVO EN EL CONGRESO, PARA CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROSPECTIVOS Y DE ESTRATEGIA POLÍTICA. 2. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE TEMAS LEGISLATIVOS ESTRATÉGICOS EN LA RELACIÓN EJECUTIVO-LEGISLATIVO, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE NEGOCIACIÓN LEGISLATIVA. 3. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LOS TEMAS LEGISLATIVOS ESTRATÉGICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • RELACIONES INTERNACIONALES. • COMUNICACIÓN. • HUMANIDADES. • ECONOMÍA. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • SISTEMAS POLÍTICOS. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • CIENCIAS POLÍTICAS. • SOCIOLOGÍA POLÍTICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA	

		CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

21.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE TELEVISIÓN CINEMATOGRAFÍA Y PRENSA		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000277-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INTEGRAR LA AGENDA DE LOS TEMAS DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO LA HORA NACIONAL QUE SERÁN ABORDADOS EN LAS DIVERSAS SECCIONES DEL MISMO, PARA SOMETERLOS A SU AUTORIZACIÓN Y POSTERIOR PROCESO DE GRABACIÓN. 2. SUPERVISAR QUE EL CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO LA HORA NACIONAL CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN, SOBERANÍA E IDENTIDAD NACIONALES, PARA PROMOVER EN EL PAÍS, LA REAFIRMACIÓN DE LOS VALORES CÍVICOS, ASÍ COMO EL SANO ENTRETENIMIENTO DE LA POBLACIÓN. 3. EJECUTAR TAREAS DE REVISIÓN A LOS GUIONES DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA CONSTATAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CORRESPONDA CON EL PROGRAMADO Y PREVIAMENTE AUTORIZADO. 4. PROMOVER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN QUE ENRIQUEZCAN LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL. 5. TURNAR EL AUDIO DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR SU DIFUSIÓN EN LAS ESTACIONES CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIAS DE LA REPÚBLICA MEXICANA. 6. RECABAR LOS COMENTARIOS ENVIADOS POR EL AUDITORIO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, VÍA TELEFÓNICA Y BUZÓN DE VOZ DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA GARANTIZAR LA FORMULACIÓN		

	DE RESPUESTAS QUE PERMITAN DAR ATENCIÓN A LAS QUEJAS DE LOS RADIOESCUCHAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • COMUNICACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • COMUNICACIONES SOCIALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS SOCIALES. • SOCIOLOGÍA CULTURAL. • SOCIOLOGÍA GENERAL. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

22.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE PROVINCIA B		
Código del Puesto	04-712-1-CFOA001-0000032-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones	1. EVALUAR LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN MEDIOS		

Principales	IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE INTEGRAN LA ZONA SUR, PARA CONOCER EL IMPACTO DE SUS CONTENIDOS. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y PRESENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR. 3. COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS ZONA SUR, PARA ELABORAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 4. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LOS TEMAS DE INTERÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS. 5. INFORMAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL A LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA ASEGURAR QUE LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS Y DE PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6. VERIFICAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON EL CENSO DE LOS MEDIOS QUE INTEGRAN DICHO PADRÓN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • CIENCIAS POLÍTICAS. • OPINIÓN PÚBLICA. • SOCIOLOGÍA POLITICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

23.-

Nombre del Puesto	ANALISTA ESPECIALIZADO(A) EN CERTIFICACIONES		
Código del Puesto	04-411-1-CF21864-0000057-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIONES, PARA ASEGURAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE LAICIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE PETICIONES DE LAS PERSONAS SUJETAS A PROCESOS ELECTORALES Y/O DE ELECCIÓN POPULAR. 3. APOYAR EN LA ORIENTACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA PROPORCIONADA A LOS REPRESENTANTES, APODERADOS LEGALES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y PERSONAS FÍSICAS CON INTERÉS JURÍDICO SOBRE EL PAGO DE DERECHOS, PARA COADYUVAR EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS. 4. REGISTRAR Y SANCIONAR EL ENTERO DE INGRESOS AUTOGENERADOS POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS, PARA REPORTAR LOS INGRESOS CAPTADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. 5. EFECTUAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACREDITACIONES DE CALIDAD DE MINISTROS DE CULTO, PARA OTORGAR LA EXENCIÓN DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, A LOS INTEGRANTES DE UNA ASOCIACIÓN RELIGIOSA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS	

		DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

24.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS BÁSICOS		
Código del Puesto	04-812-1-CF21865-0000094-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.35 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS FACTURAS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS QUE INGRESAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN ELABORADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 2. ELABORAR REPORTES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA COADYUVAR A LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS MISMAS. 3. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PAGO, CUADROS DE INFORMACIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS, PARA SU ENVÍO LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, A EFECTO DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE PAGO. 4. REALIZAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES DE CONTROL DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN SOPORTE QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. TRAMITAR CAMBIOS, REUBICACIONES Y REASIGNACIONES DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y TELEFONÍA CELULAR, PARA MANTENER UNA		

	POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 6. VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS BÁSICOS CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DOCUMENTO CONTRACTUAL, PARA ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE LOS MISMOS EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ECONOMÍA. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ECONOMÍA GENERAL. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

25.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-211-1-CF21865-0000431-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE		

	DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

26.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) (DISTRITO FEDERAL)		
Código del Puesto	04-211-1-CF21865-0000426-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO.		

	2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y PLAZO ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCIÓN EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR CON ANTELACIÓN AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 5. REALIZAR LA SUSPENSIÓN DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, E CASO DE PRESENTARSE ANOMALÍAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERÉSES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTÚEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACIÓN LEGAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGÚN EL CASO CORRESPONDAN	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

27.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A)		
Código del Puesto	04-211-1-CF21865-0000428-E-C-B		
Nivel	PQ2	Número de	01

Administrativo		vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCIÓN EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR CON ANTELACIÓN AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 5. REALIZAR LA SUSPENSIÓN DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALÍAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERÉSES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES DONDE SE EFECTÚEN JUEGOS PROHIBIDOS CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACIÓN LEGAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGÚN EL CASO CORRESPONDAN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	O	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO		ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS		VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA

		CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

28.-

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR(A) DE RESOLUCIONES		
Código del Puesto	04-211-1-CF21865-0000439-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DIARIA A LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE DESAHOGO DE LOS ASUNTOS. 2. ENTREGAR LOS ACUSES AL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA QUE SE ACTUALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS ATENDIDOS. 3. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENVIARÁ A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CLASIFICARLA Y DEFINIR LA RUTA MÁS ADECUADA. 4. RECABAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GENERAR UN CONTROL DE DOCUMENTOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	

	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

29.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-211-1-CF21865-0000453-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	O	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • COMUNICACIÓN. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO		ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS

		DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

30.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SEGOB EN TLAXCALA		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000234-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	TLAXCALA, TLAX.
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA		

	VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIO O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

31.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA DE CÁMARA DE SENADORES		
Código del Puesto	04-312-1-CF21866-0000063-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DEL SENADO, PARA IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE ANÁLISIS POLÍTICO. 2. MONITOREAR EL TRABAJO EN COMISIONES DEL SENADO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A LA ELABORACIÓN DE ESCENARIOS LEGISLATIVOS. 3. REUNIR INFORMACIÓN POLÍTICA SOBRE LOS SENADORES CON MAYOR INCIDENCIA EN EL TRABAJO LEGISLATIVO, PARA CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACIÓN DE SU PERFIL POLÍTICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA.	

	TERMINADO O PASANTE	• ECONOMIA. • CIENCIAS SOCIALES. • DERECHO. • RELACIONES INTERNACIONALES. • HUMANIDADES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • CIENCIAS POLITICAS. • ADMINISTRACION PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de

Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de diciembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 06 de enero de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 11 de enero de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 9 al 11 de enero de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículum de trabajo imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA No. 27/2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a servidores públicos en general, del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Director de Evaluación y Licenciamiento		
Código del puesto	18-A00-2-CF52169-0000211-E-C-D		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica	Sede	Distrito Federal
Funciones	1.- Coordinar el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos, para cumplir con la normativa. 2.- Revisar y autorizar el dictamen de evaluación de las solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos, para cumplir con la normativa. 3.- Colaborar en la elaboración de los reglamentos y normas aplicables a las actividades de seguridad radiológica, para mejorar y ampliar el marco normativo vigente. 4.- Coordinar la elaboración de los programas anuales de verificación de las instalaciones radiactivas en el Area de Seguridad Radiológica, para el cumplimiento de normativa vigente. 5.- Coordinar el proceso de verificación de las instalaciones radiactivas, para verificar que el proceso se realice con la máxima calidad. 6.- Coordinar y establecer el programa de capacitación del personal, para mantener la calidad y eficiencia del servicio. 7.- Coordinar y facilitar las solicitudes de información a los solicitantes, sobre el estado de sus trámites, para mantener la calidad y eficiencia del servicio.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Física, Química, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química e Ingeniería en Energía.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 8 años	

		Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear, Tecnología de Materiales, Tecnología Energética, Seguridad Radiológica, y Física Atómica y Nuclear.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar:	1.- Liderazgo 2.- Visión estratégica.
	Idiomas	Inglés Avanzado
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. 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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	

Bases de participación	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas.

	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Los temarios y bibliografías se encontrarán en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y www.cnsns.gob.mx	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de 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.	
Fechas programadas	Etapas y subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	14 de diciembre de 2011.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 14 de diciembre de 2011 al 13 de enero de 2012.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 3 de febrero de 2012.
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 17 de febrero de 2012.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 24 de febrero de 2012.
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):	Hasta el 24 de febrero de 2012.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 2 de marzo de 2012.
	Determinación:	Hasta el 7 de marzo de 2012.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200, extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.	
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o	

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 228

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas "U".																									
Vacante(s):	1 (Una).																									
Código:	06-115-1-CFNC003-0000282-E-C-K.																									
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																									
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).																									
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.																									
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																									
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																									
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr></table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática														
	Áreas Generales	Carreras Genéricas																								
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																								
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																								
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																								
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																								
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:																									
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Apoyo Logístico</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnología de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Apoyo Logístico	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Tecnología de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																							
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Apoyo Logístico																								
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores																								
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																								
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																								
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Tecnología de la Información																								
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																								
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																								

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. 2. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. 3. Auxiliar, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. 4. Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas. 5. Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. 6. Participar según le sea requerido, en la definición de métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas de negocio.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Proyectos Especiales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFNC003-0000154-E-C-S.		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Conocimientos:	Análisis Económicos de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en periodos de Reforma se requiere tiempo extraordinario.		

Funciones Principales: 1. Coordinar el estudio y formulación de los anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados de carácter internacional en materia fiscal y/o aduanera para proporcionar el apoyo técnico necesario. 2. Revisar la elaboración de traducciones de los convenios, acuerdos o tratados en sus diversas versiones para su adecuada redacción. 3. Coordinar y colaborar en los trabajos de seguimiento ante el Senado de la República en el proceso de aprobación de los convenios, acuerdos y tratados internacionales para explicar el contenido y alcance de los mismos. 4. Coordinar la integración de las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. 5. Revisar los resúmenes preparados de los documentos producidos por organismos internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. 6. Revisar, analizar y proponer soluciones a las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como las efectuadas por organismos internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior. 7. Revisar los proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así como por organismos internacionales, en materia fiscal internacional, para aprobación superior.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguridad Social, Civil y Militar		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFNC002-0000161-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treintainueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Periodos Especiales de trabajo de agosto a noviembre por la fecha de ascenso de grado o de causal de retiro de los militares. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Expedir dictamen jurídico administrativo respecto del otorgamiento de Pensiones Civiles y de gracia con cargo directo al Erario Federal y pagas de defunción. 2. Sancionar los acuerdos de la Junta Directiva del ISSSFAM para que sean ejecutables. 3. Remitir las listas de nómina a las oficinas de apoyo foráneas para efectos de pago. 4. Realizar la revista de supervivencia de las personas que residen en el D.F. o área Metropolitana, para evitar pagos indebidos. 5. Autorizar las cartas poder de los pensionistas civiles y de gracia, en caso de imposibilidad para asistir al cobro de pensiones civiles y de gracia. 6. Remitir la información y documentación certificada para la rendición del informe justificativo o respuestas a demandas de juicio. 7. Atender las solicitudes que realiza el ISSSFAM, SEDENA, MARINA o la Secretaría de la Función Pública, respecto de los dictámenes de otorgamiento de pensiones civiles, militares y de gracia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación de Intermediarios No Bancarios.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-CFNC001-0000115-E-C-F.		
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Política Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Proponer para aprobación superior, en caso de ser necesario, los proyectos de oficios de solicitud de información adicional a los intermediarios de su competencia, respecto de sus trámites de aprobación o autorización de los actos corporativos que soliciten, a fin de contar con todos los requerimientos de ley para resolver dichos trámites. 2. Elaborar para aprobación superior, en caso de que las Leyes de la materia lo establezcan, los proyectos de oficios de solicitud de opinión a las entidades reguladoras, respecto de los trámites de aprobación o autorización de los actos corporativos que soliciten los intermediarios de su competencia, a fin de contar con todos los requerimientos de Ley para resolver dichos procedimientos. 3. Revisar las solicitudes de aprobación o autorización de los actos corporativos de los intermediarios de su competencia, con la finalidad de determinar si se encuentran dentro del marco de las Leyes correspondientes y contienen la documentación necesaria para su resolución.

4. Revisar que la documentación presentada por los promoventes como parte de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de nuevas sociedades de información crediticia y almacenes generales de depósito que pretendan constituirse y que sean de su competencia, con la finalidad de establecer si la información se encuentra completa, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Proponer para aprobación superior, los proyectos de oficios de solicitudes de opinión a las entidades reguladoras que estipulen las Leyes de la materia, para la constitución y operación de nuevas sociedades de información crediticia y almacenes generales de depósito, a fin de contar con todos los requerimientos de Ley para resolver dichos procedimientos. 6. Proponer para aprobación superior, los proyectos de oficios de opinión favorable para la constitución y operación de nuevas sociedades de información crediticia y almacenes generales de depósito. 7. Integrar para conocimiento superior, la documentación necesaria para reportar al encargado del catálogo del Sistema Financiero Mexicano, los cambios en el estatus de los intermediarios financieros de su competencia, a fin de mantener dicha información actualizada en el portal de internet de la Secretaría. 8. Coadyuvar con la integración de las respuestas a solicitudes de información que solicite la ciudadanía respecto de los intermediarios financieros de su competencia, con la finalidad de dar a conocer la información que las Leyes de la materia consideren como pública.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación de Intermediarios No Bancarios Filiales		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-CFNB002-0000114-E-C-F		
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Conocimientos:		
	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Inglés Nivel Intermedio. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Evaluar las solicitudes en base a la normatividad vigente, enviadas por las sociedades financieras de objeto limitado filiales para constituirse y organizarse como entidades reguladas. 2. Emitir los dictámenes de autorización para organizar y operar sociedades financieras de objeto limitado filiales, mediante los lineamientos jurídicos correspondientes para cumplir con las metas establecidas. 3. Generar proyectos de oficios con el propósito de dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen las sociedades financieras de objeto limitado filiales, a través de las disposiciones legales que les sean aplicables.

4. Elaborar proyectos de oficios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen los particulares en relación con las entidades financieras correspondientes, verificando su contenido de acuerdo a la Ley que le aplique. 5. Opinar en relación a las solicitudes enviadas por las entidades financieras reguladas, verificando las disposiciones legales aplicables a dichas entidades, con el fin de emitir el dictamen según corresponda. 6. Verificar que las solicitudes de aprobación a los estatutos o modificaciones estatutarias de Bolsas de Valores, Bolsas de Derivados, Cámaras de Compensación de Derivados y Socios Liquidadores, cumplan con los requisitos establecidos a través de la Ley del Mercado de Valores, a fin de cumplir con las metas establecidas. 7. Efectuar el análisis jurídico de las aprobaciones o autorizaciones relacionadas con los actos corporativos que soliciten las entidades financieras reguladas de su competencia, a través de la normatividad aplicable, a fin de cumplir con las metas establecidas. 8. Diseñar el dictamen de opinión respecto de la solicitud del acto corporativo, a través de los mecanismos de control establecidos en la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior. 9. Proponer los oficios de solicitud de opinión a las entidades reguladoras respecto de la opinión positiva o negativa de los actos corporativos que soliciten las entidades financieras reguladas de su competencia, a fin de contar con todos los requerimientos de ley para resolver dichos procedimientos, en base a la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Calidad de la Información.																									
Vacante(s):	1 (Una).																									
Código:	06-116-1-CFOC001-0000046-E-C-K.																									
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																									
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).																									
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información.																									
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																									
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																									
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad								
	Áreas Generales	Carreras Genéricas																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																								
	Educación y Humanidades	Computación e Informática																								
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																								
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																								
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																								
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																								
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																								
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:																									
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																							
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores																							
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																							
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																								
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																								
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																								
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																								
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																								

Conocimientos:	Tecnología de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Investigar y presentar las herramientas en materia de control y calidad de la información conforme al marco normativo vigente. 2. Investigar las políticas y estándares de calidad que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. 3. Elaborar los procesos, procedimientos y estándares en materia de calidad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. 4. Preparar los procesos, procedimientos y estándares para la integración del marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría en materia de calidad de la información. 5. Desarrollar los mecanismos de administración del contenido del modelo de datos institucional, del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos. 6. Contribuir con las áreas competentes de la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información (CGCSI) en la promoción del uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información de personal de la Secretaría. 7. Formular y presentar los planes y programas en materia de calidad de la información. 8. Desarrollar los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de calidad de la información para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. 9. Investigar mecanismos técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección y prevención de inconsistencias, así como procedimientos de depuración, verificación y control de la misma.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguridad de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.																
Vacante(s):	1 (Una).																
Código:	06-116-1-CFOB002-0000070-E-C-K.																
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).																
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información.																
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Áreas Generales	Carreras Genéricas																
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																
Educación y Humanidades	Computación e Informática																
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Desarrollar el modelo de gobierno, procedimientos, estándares y controles de la Secretaría, en materia de seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información, en materia de su competencia. 2. Elaborar la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de su competencia para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho. 3. Fomentar y verificar con las áreas competentes de la Secretaría la elaboración, evaluación y mejora continua de los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos. 4. Elaborar la estrategia para salvaguardar el contenido lógico y físico de los datos e información en el almacén único de datos y en el almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría, en materia de su competencia. 5. Fomentar y verificar la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentre los activos de información. 6. Promover con las áreas correspondientes de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC) el establecimiento y administración de los controles de acceso y protección de la información, previamente definidos por las unidades responsables. 7. Elaborar la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría. 8. Fomentar y verificar la estrategia de mitigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad, en materia de su competencia. 9. Promover con las áreas competentes de la CGTIC la definición de la arquitectura, las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas en materia de seguridad y protección de la información conforme al marco normativo vigente. 10. Ejecutar los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 11. Fomentar y verificar con el área competente dentro de la Secretaría las medidas de seguridad requeridas para procurar el resguardo de los bienes informáticos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Responsabilidades "I".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-113-1-CFOB001-0000333-E-C-U.		
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso Administrativo	
Conocimientos:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Tramitar las etapas de las inconformidades en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad aplicable, a fin de someter a consideración las resoluciones para poner fin a las mismas. 2. Registrar las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el manual de operación al sistema, para su oportuno seguimiento. 3. Preparar las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con base en la normatividad aplicable, a fin de que las mismas se practiquen en tiempo y forma. 4. Proyectar los razonamientos jurídicos para la resolución de los recursos de revocación promovidos por servidores públicos; así como para la tramitación de los recursos de revisión que corresponda conocer, en observancia a las disposiciones de las Leyes de la materia, con el propósito de dar atención a los mismos.

5. Sustanciar las etapas de los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para poner fin al procedimiento mediante la resolución correspondiente. 6. Proponer los argumentos para que se realice la Defensa Jurídica de las Resoluciones Emitidas, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer; conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de que se rindan los informes y contestaciones correspondientes de manera oportuna. 7. Proyectar los oficios para la dependencia y el quejoso, con apego en las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para que las partes tengan conocimiento del día y hora en que se realizará la audiencia. 8. Desahogar la audiencia de conciliación en el día y hora fijada, conforme a las disposiciones aplicables, a fin de que se concluya el procedimiento.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguridad de Aplicaciones		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-116-1-CFOB001-0000068-E-C-K		
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Educación y Humanidades	Computación e Informática	
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática	

Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Desarrollar el modelo de gobierno, procesos, procedimientos, estándares y controles de la Secretaría, en materia de seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información, en materia de seguridad de aplicaciones. **2.** Coordinar la ejecución de los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. **3.** Recomendar a las áreas correspondientes el establecimiento y administración de los controles de acceso y protección de la información, previamente definidos por las unidades responsables. **4.** Verificar la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentre los activos de información. **5.** Establecer con las áreas competentes la definición de la arquitectura, las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas en materia de seguridad y protección de la información conforme al marco normativo vigente. **6.** Verificar con las áreas competentes de la Secretaría la elaboración, evaluación y mejora continua de los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en caso de contingencia o desastre, en materia de seguridad de aplicaciones. **7.** Establecer la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría. **8.** Verificar la estrategia de mitigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad, en materia de su competencia. **9.** Asesorar a las áreas competentes la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica, en materia de seguridad de aplicaciones. **10.** Diseñar la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles en materia de su competencia, para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguridad de Servicios																
Vacante(s):	1 (Una).																
Código:	06-116-1-CFOA001-0000065-E-C-K																
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).																
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información																
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Áreas Generales	Carreras Genéricas																
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																
Educación y Humanidades	Computación e Informática																
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Desarrollar el modelo de gobierno, procesos, procedimientos, estándares y controles de la Secretaría, en materia de seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información, en materia de seguridad de servicios. 2. Coordinar la ejecución de los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 3. Recomendar a las áreas correspondientes el establecimiento y administración de los controles de acceso y protección de la información previamente definidos, por las unidades responsables. 4. Verificar la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentre los activos de información. 5. Establecer con las áreas competentes la definición de la arquitectura, las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas en materia de seguridad y protección de la información conforme al marco normativo vigente. 6. Verificar con las áreas competentes de la Secretaría la elaboración, evaluación y mejora continua de los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en caso de contingencia o desastre, en materia de seguridad de servicios. 7. Establecer la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría. 8. Verificar la estrategia de mitigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad, en materia de su competencia. 9. Asesorar a las áreas competentes la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica, en materia de seguridad de servicios. 10. Diseñar la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles en materia de su competencia, para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Asuntos Internacionales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-CFOA001-0000041-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Organizaciones Internacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Internacional
	Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Inglés Intermedio. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Apoyar a la Dirección de Vinculación Internacional, sobre los asuntos nacionales e internacionales dentro del ámbito de su competencia. 2. Coadyuvar en el análisis y elaboración de las propuestas de resolución de las consultas planteadas sobre la interpretación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito. 3. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o represente el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo. 4. Asistir a las diversas sesiones de los Órganos de Gobierno Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal. 5. Coadyuvar en lo referente a Comités y Organismos Internacionales. 6. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la elaboración de acuerdos, convenios y tratados internacionales en el ámbito de competencia de esta Unidad de Banca y Ahorro. 7. Coadyuvar con los diversos Organismos o Comités Internacionales que soliciten información competencia de esta Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-2-CFPA001-0000309-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	No Aplica		No Aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo (Únicamente Enlaces), Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. (S.F.P.), mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al programa anual de trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de las corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.																									
Vacante(s):	1 (Una).																									
Código:	06-113-2-CFPA001-0000286-E-C-U																									
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																									
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).																									
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control																									
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																									
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	No Aplica	No Aplica	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Áreas Generales	Carreras Genéricas																									
No Aplica	No Aplica																									
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																								
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																								
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																								
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																								
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo (Únicamente Enlaces), Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																									
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																									
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																									

Funciones Principales: **1.** Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. (S.F.P.), mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. **3.** Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al programa anual de trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de las corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno.

4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar a los aspirantes en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos por ellos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; por lo que de no presentarse o acreditarse su existencia y/o autenticidad en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al/la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	14 de diciembre de 2011
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 14 al 27 de diciembre de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012
Revisión Documental	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012
Determinación	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-([Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.](#))

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/as aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.

- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no** procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al /la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

6. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.

8. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

9. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA 229

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 al 3, 13 fracción II, 21 al 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36 al 40, 42, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, numerales 1 al 22, 28 al 76 y 78 al 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, así como en el artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Regional Occidente 1																															
Vacante(s):	1 (Una).																															
Código:	06-612-1-CFNA002-0000024-E-C-U																															
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																															
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).																															
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores																															
Sede(s) o Radicación:	Zapopan, Jalisco.																															
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Comercio Exterior</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Política Fiscal y	Auditoría Fiscal
Área de Estudio	Carreras Genéricas																															
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																															
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																															
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																															
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																														
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior																														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y	Auditoría Fiscal																														

		Hacienda Pública Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio en Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia.		

Funciones Principales: 1. Realizar actos de vigilancia con el personal operativo asignado, de conformidad con la programación autorizada. 2. Supervisar al personal en la realización de los actos de vigilancia encomendados, así como en el ejercicio de las facultades que le correspondan conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 3. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 4. Practicar la notificación y dar seguimiento a los pliegos de observaciones que se instruyan hasta su total solventación. 5. Practicar la notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proceder al embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses del Erario Federal. 6. Solicitar la imposición de multas a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

BASES DE PARTICIPACIÓN									
1ª Requisitos de Participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.								
2ª Etapas y Calendario del Concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 27 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y</td><td>Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de</td></tr> </table>	Publicación de la Convocatoria.	14 de diciembre de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de diciembre de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012	III. Evaluación de Experiencia y	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de
Publicación de la Convocatoria.	14 de diciembre de 2011								
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de diciembre de 2011								
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012								
III. Evaluación de Experiencia y	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de								

	Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	marzo de 2012
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012
	IV. Entrevistas.	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012
	V. Determinación.	Del 28 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de Aspirantes y Revisión Curricular.	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto.	

	Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada sub etapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y Evaluación de Documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del

	puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de

	empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.

	En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3ª Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4ª Temarios, Bibliografías y Guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e

	Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5ª Aplicación de Etapas de Selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6ª Sistema de Puntuación General.	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7ª Publicación de Resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8ª Reserva de los/las Aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo																																																	

	a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9ª Concurso Desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10ª Principios del Concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11ª Disposiciones Generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12ª Resolución de Dudas o Preguntas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-033-2011

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2155, 2322, 2325 y 2151
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las			

entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2907
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance.
- 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
- 3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público.
- 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que

cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.

5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.

6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.

7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.

8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.

9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.

10.- Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.

11.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

12.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

13.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil

	Técnicas/Conocimientos	2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y PowerPoint: Intermedio Conocimientos de valuación de instrumentos de deuda, renta variable y derivados	
3) Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 3239
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Supervisar y coordinar la realización de visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Supervisar que las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Supervisar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Supervisar las actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6.- Proponer la realización de visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable. 7.- Proponer e implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables. 8.- Verificar las acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo. 9.- Proponer los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 10.- Verificar la correcta generación de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable. 11.- Revisar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 12.- Supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que			

se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

13.- Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

14.- Analizar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades bajo su supervisión, con el propósito de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Actividad Económica o Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 90). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y PowerPoint: Intermedio Conocimientos técnicos de de valores respaldados por activos, valores estructurados y títulos fiduciarios de capital Conocimientos respecto de técnicas de auditoría	

4) Nombre de la plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2626
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.

- 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2014
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores. 5.- Determinar el riesgo tecnológico y operacional de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 9.- Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 11.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos. 12.- Elaborar el informe relacionado con la solicitud de opiniones para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría Computación e Informática o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y electrónica o Ingeniería Industrial o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría o Actividad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras	

		2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Auditoría en Sistemas Informáticos Paquetería; Word, Excel, PowerPoint y Project: Avanzado	
6) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2571
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores. 5.- Determinar el riesgo tecnológico y operacional de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 9.- Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 11.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos. 12.- Elaborar el informe relacionado con la solicitud de opiniones para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría Computación e Informática o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y electrónica o Ingeniería Industrial o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo.	

		Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría o Actividad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las instituciones financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Auditoría en Sistemas Informáticos Paquetería; Word, Excel, PowerPoint y Project: Intermedio

7) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 3212, 2464, 2264
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras. 2.- Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para asegurar su apego a la normatividad aplicable. 3.- Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, con razonamientos lógico jurídicos para asegurar su sustento. 4.- Integrar el catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos. 5.- Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, para apoyar la toma de decisiones. 6.- Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a banco de México, o en su caso a la tesorería de la federación, para promover su efectivo cobro. 7.- Realizar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese órgano. 8.- Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio; Excel: Básico;	
8) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2463
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar las constancias que sean remitidas junto con las solicitudes de opinión de delito, para determinar si resultan suficientes para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad de los inculcados, en su caso. 2.- Identificar y recopilar la información y/o documentación que resulten necesarias para sustentar el análisis previo de la solicitud de opinión de delito. 3.- Asistir al coordinador y/o responsable en las visitas de inspección que con carácter de investigación se practiquen a entidades supervisadas o a personas físicas o morales que realicen operaciones sin contar con las autorizaciones requeridas por ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias, recabe de los sujetos y/o entidades supervisadas, la información y/o documentación con las que se acredite las actividades desarrolladas por aquéllos. 4.- Fungir como testigo en el acta administrativa que al efecto se levante durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para que aquélla cuente con los requisitos mínimos indispensables exigidos por la normatividad aplicable. 5.- Hacer un análisis de los hechos y documentos obtenidos durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para estar en posibilidad de rendir el informe de las visitas. 6.- Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del organismo, con la finalidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida. 7.- Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica o información que sean requeridas por las distintas autoridades hacendarias, judiciales, administrativas federales, con la finalidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Otros conocimientos	Dominio del Derecho Penal Mexicano	

9) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2051
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar equipos de trabajo para la realización de visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable. 2.- Coordinar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. 3.- Informar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas de inspección y generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas. 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores. 5.- Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 6.- Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 7.- Desarrollar mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 8.- Presentar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que se conozca el riesgo operacional y tecnológico a que están expuestas las Instituciones Financieras supervisadas. 9.- Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. 10.- Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos. 11.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 12.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría Computación e Informática o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y electrónica o Ingeniería Industrial o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría o Actividad Económica	

		Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las instituciones financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Auditoría en Sistemas Informáticos Experiencia en regulación, normas y metodologías aplicables al sector financiero nivel avanzado Paquetería; Word, Excel, PowerPoint y Project: Intermedio

Bases de participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 14. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 15. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 16. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de

	hombres hasta los 40 años). 17. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 18. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 19. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 20. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	14/12/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta)	Del 14/12/2011 al 6/01/2012

www.trabajaen.gob.mx)	
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/12/2011 al 6/01/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 9/01/2012 al 11/01/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 1/02/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 14/02/2012
*Presentación de documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 24/02/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 7/03/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 8/03/2012

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.														
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ▪ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Subdirector de Administración de Inversiones 3239</td><td>90</td></tr> <tr> <td>-Inspector de Administración de Inversiones 2907</td><td>80</td></tr> <tr> <td>-Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2051</td><td>75</td></tr> <tr> <td>-Especialista de Delitos y Sanciones 3212, 2464, 2264 y 2463</td><td>70</td></tr> <tr> <td>-Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2626</td><td></td></tr> <tr> <td>-Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2014 y 2571</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	-Subdirector de Administración de Inversiones 3239	90	-Inspector de Administración de Inversiones 2907	80	-Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2051	75	-Especialista de Delitos y Sanciones 3212, 2464, 2264 y 2463	70	-Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2626		-Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2014 y 2571	
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio														
-Subdirector de Administración de Inversiones 3239	90														
-Inspector de Administración de Inversiones 2907	80														
-Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2051	75														
-Especialista de Delitos y Sanciones 3212, 2464, 2264 y 2463	70														
-Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2626															
-Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2014 y 2571															

	-Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2155, 2322, 2325, y 2151 ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios.	60

	- Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.						
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)						
Etapas de determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: c) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso						
6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr></table>	Sistema de Puntuación General			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
Sistema de Puntuación General							
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %					

	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
9a. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.		
10a. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.		
11a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.		

12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 171, Plaza Inn Torre Sur piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Insurgentes Sur 171, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28,

	60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

No. CNBV-034-2011

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, 17, 18, 32 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 199, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 240, 241, 242 y 243 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:

1. Denominación del puesto	INSPECTOR DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de puesto	06-B00-2-CFOC001-0002324-E-C-U		
Rama de cargo del puesto	U: Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades		
Rango del puesto vacante	Jefe de Departamento		
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la

normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas o Economía. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Economía General, Actividad Económica, Contabilidad o Teoría Económica Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia: Estadística o Probabilidad.
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2. Denominación del puesto		SUBDIRECTOR DE AUTORIZACIONES ESPECIALIZADAS	
Código de puesto		06-B00-2-CF52488-0002097-E-C-P	
Rama de cargo del puesto		P-Asuntos Jurídicos	
Rango del puesto vacante		Subdirector de Area	
Remuneración bruta mensual		\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, seis centavos)	
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar los dictámenes jurídicos relativos a las solicitudes de autorización para la constitución y			

operación de uniones de crédito, sociedades financieras populares y organismo de integración financiera rural, así como cooperativas de ahorro y préstamo, a fin de someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las propuestas correspondientes y, en su caso, otorgar las autorizaciones correspondientes, para la constitución y funcionamiento de las nuevas entidades o para la realización de los actos de las que ya se encuentren operando y así estén en aptitud de llevarlos a cabo.

2.- Elaborar los documentos en que obren los actos que de conformidad con las leyes General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de Uniones de Crédito, de Ahorro y Crédito Popular, para regular las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a fin de someterlos a consideración de la Dirección General Adjunta.

3.- Proyectar la opinión, con el fin de someterlo a consideración de la Dirección General Adjunta de autorizaciones especializadas.

4.- Integrar el proyecto de opinión para desahogar las consultas formuladas a la comisión nacional bancaria y de valores, por las autoridades competentes o las entidades financieras supervisadas por la comisión.

5.- Participar en la integración de la opinión con las unidades administrativas competentes de la propia comisión, a efecto de que ésta cuente con evaluación jurídica de procedencia y sea viable la suscripción de los convenios relativos.

6.- Elaborar los dictámenes para sustentar la opinión legal, con motivo de los programas tendientes a evitar desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con objeto de que éstos cumplan con la normativa aplicable.

7.- Elaborar las propuestas de los dictámenes jurídicos, con motivo de las solicitudes formuladas a la comisión, derivadas de las disposiciones aplicables al mercado de instrumentos derivados cotizados en bolsa, verificando su apego a derecho.

8.- Elaborar los dictámenes para sustentar la opinión legal, con motivo de los programas tendientes a evitar desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con objeto de que éstos cumplan con la normativa aplicable.

Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacional
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Conocimientos en derecho financiero, bancario e intermediarios financieros especializados

Bases

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellos candidatos que se encuentren en la Reserva de Aspirantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena

	privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 5. Currículum vitae de TrabajaEn y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el

	resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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(as) candidatos.
4a. Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas o fase	Lugar	Fecha o plazo
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 14 de diciembre de 2011 hasta el 6 de enero de 2012
Revisión curricular		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.	Desde el 9 de enero de 2012 hasta el 11 de enero de 2012
*Entrega y revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020; México, D.F.	Hasta el 20 de enero de 2012
*Entrevistas		Hasta el 27 de enero de 2012
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 31 de enero de 2012

* Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Etapas de entrevista	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que se entrevistarán será de tres en tres, conforme a lo señalado en el numeral 242 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, considerando que en el momento en que se elija al candidato ganador, los candidatos que no sean entrevistados, serán calificados con cero para estar en condiciones de registrar los resultados en el sistema RHnet y de calificar a los otros aspirantes para poder nombrar al ganador del concurso. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

	b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o d) Desierto el concurso
5a. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
6a. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
7a. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
8a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
9a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónica en el número 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.
10a. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur piso 3, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
11a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados

	estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
12a. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
13a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 59/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales		
Código de plaza	20-114-1-CF21135-0000162-E-C-U		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, previo a la ejecución de las revisiones encomendadas. 2. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas. 3. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la auditoría realizada en apego a la Guía General de Auditoría Pública. 4. Elaborar los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación. 5. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. 6. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 7. Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, las observaciones, causas, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente. 8. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo, obteniendo y analizando la evidencia competente y suficiente para respaldar su		

	desarrollo. 9. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, verificar que se encuentren debidamente ordenados que su formulación se haya efectuado en apego a la Guía General de Auditoría Pública. 10. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en el resultado de las auditorías. 11. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Economía
			Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
			Contabilidad
			Auditoría
			Economía del Cambio Tecnológico
			Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Auditoría Interna	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Quejas y Denuncias "C"		
Código de plaza	20-114-1-CFOA001-0000169-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno, para su adecuado seguimiento. - Coordinar y desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas. - Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad de (los) servidor(es) Público(s) o ex servidor(es) Público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social y Proponer acciones de mejora a efecto de eficientar la actuación de las UA's.		

	4. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicie el procedimiento administrativo de responsabilidades. 5. Coordinar la elaboración y actualización permanente del registro de las quejas y denuncias recibidas y darles seguimiento hasta su conclusión. 6. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública. 7. Coordinar el seguimiento y evaluación de los estándares comprometidos por la UA's en las cartas compromiso al ciudadano y en los trámites que se brindan en los centros integrales de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	• Orientación a Resultado • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Consultor de Mejora de la Gestión		
Código de plaza	20-114-1-CFPA001-0000165-E-C-L		
Nivel administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de las Revisiones de Control que le sean encomendadas, conforme al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que de ella se deriven y asesorar a las unidades administrativas y/u órganos administrativos desconcentrados correspondientes, en su implementación. 2. Dar seguimiento a los informes de Gastos de Comunicación Social y Publicidad de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados. 3. Apoyar en el seguimiento y evaluación de avance de los Programas Sectoriales y Gubernamentales a su cargo, así como de las Metas Presidenciales de Buen Gobierno comprometidas por la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados. 4. Dar seguimiento al establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y la impunidad en la Secretaría de Desarrollo Social. 5. Brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social para la implementación de las acciones que se derivan de la Agenda de Buen Gobierno en la Dependencia. 6. Apoyar en la promoción y seguimiento a los avances en la implementación de la Agenda de Buen Gobierno en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados. 7. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos		

	desconcentrados en el análisis de la normatividad a fin de simplificar y agilizar los procesos que se desarrollan. 8. Apoyar en el seguimiento a las actividades de certificación de procesos que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 9. Participar en la aplicación de los criterios y mecanismos para la integración y permanente actualización de los manuales de organización y procedimiento del Órgano Interno de Control. 10. Ejecutar el seguimiento de la adopción de mejores prácticas en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Un año	Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Evaluaciones de habilidades	Grupo de experiencia	Area de experiencia
			Ciencias Económicas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
	Capacidades técnicas	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación	
1. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo

	por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento

	de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) 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(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se

	informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
7. 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito

	doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en original. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera Titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera Pasante y Carrera Terminada 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.

13. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Etapas del concurso	
17. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación

	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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 las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá

	directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum vitae extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 Frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14/12/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14/12/2011 al 28/12/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14/12/2011 al 28/12/2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 2/01/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 2/01/2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 2/01/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 2/01/2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 2/01/2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 2/01/2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 2/01/2012</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	14/12/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/12/2011 al 28/12/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/12/2011 al 28/12/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2/01/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 2/01/2012	Cotejo documental	A partir del 2/01/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 2/01/2012	Valoración del Mérito	A partir del 2/01/2012	Entrevista	A partir del 2/01/2012	Determinación	A partir del 2/01/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	14/12/2011																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/12/2011 al 28/12/2011																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/12/2011 al 28/12/2011																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2/01/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 2/01/2012																						
Cotejo documental	A partir del 2/01/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 2/01/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 2/01/2012																						
Entrevista	A partir del 2/01/2012																						
Determinación	A partir del 2/01/2012																						
19. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones

(sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 60/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Código de plaza	20-510-1-CFKA001-0000001-E-C-P		
Nivel administrativo	KA1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir, atender y dar respuesta a las consultas jurídicas competencia de la Secretaría y entidades del sector, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios. 2. Opinar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del sector. 3. Coadyuvar en la formulación de instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector. 4. Proponer las reformas necesarias y convenientes dentro del proceso de modernización y actualización de los ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a las entidades del sector. 5. Formular denuncias, promover querellas y desistirse de éstas, así como formular informes, interponer recursos y los demás trámites conducentes en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte. 6. Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal. 7. Autorizar y validar las disposiciones jurídicas y administrativas que deba refrendar el Secretario. 8. Dar a conocer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionen con la competencia de la Secretaría, o con el objeto de las entidades del sector. 9. Emitir su opinión en el ámbito jurídico sobre los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría. 10. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios para garantizar su legalidad.		

11. Promover y gestionar ante las autoridades competentes la reivindicación de la propiedad de la Nación sobre los inmuebles a cargo de la Secretaría. 12. Elaborar, tramitar, registrar y dar seguimiento a los nombramientos de los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno de las entidades del sector, y demás cuerpos colegiados en que intervengan. 13. Participar en el Comité Jurídico de la Secretaría, así como en los correspondientes a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas. 14. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan a la Secretaría y a las entidades del sector, así como de los instrumentos convencionales, que de acuerdo a la normatividad aplicable, deban publicarse en dicho órgano de difusión. 15. Suscribir, en su caso, los oficios, escritos y demás promociones, desahogar trámites y asistir a las audiencias y diligencias que exige el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo y cualquier otra controversia en representación del Secretario, subsecretarios, jefes de unidad, directores generales y titulares de los órganos administrativos desconcentrados. 16. Brindar asesoría a las demás Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en las diferentes materias jurídicas de su competencia, mediante el establecimiento de propuestas de solución con el objeto de prevenir posibles conflictos judiciales. 17. Compilar y difundir las normas jurídicas competencia de la Secretaría y de las entidades del sector. 18. Dictaminar la procedencia jurídica de las convocatorias y revisar las bases de licitación. 19. Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso, a las entidades del sector. 20. Revisar, integrar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos, convencionales y administrativos, competencia de la Secretaría y entidades del sector, proporcionar información y atender la certificación de la documentación que se registra. 21. Revisar que los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría, que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se encuentren debidamente integrados y conforme a derecho, para en su caso, gestionar su publicación en dicho órgano de difusión. 22. Emitir los lineamientos jurídicos a los que deberá sujetarse la elaboración y autorización de los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría, así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto. 23. Intervenir en representación de la Secretaría, de su titular, y demás unidades administrativas de la misma, en los procesos jurisdiccionales, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría, llevando a cabo todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios y procedimientos corresponda. 24. Intervenir en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos y emitir las resoluciones que en derecho procedan.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Seis años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
			Derecho y Legislación Nacionales	
			Teoría y Métodos Generales	
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica		
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Dirección de Transparencia			
Código de plaza	20-500-1-CFMA001-0000043-E-C-A			
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area		Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar el cumplimiento de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, educación cívica, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR. - Asegurar el cumplimiento a los compromisos contraídos con Organismos Internacionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción. - Evaluar el marco normativo, particularmente de las Reglas de Operación de los programas sociales, desde la perspectiva de transparencia y legalidad. - Coordinar, supervisar y apoyar, conjuntamente con la Dirección de Combate a la Corrupción, las acciones preventivas para la transparencia y legalidad durante procesos electorales, a implementarse en las delegaciones de la dependencia que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales en los comicios locales y/o federales. - Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. - Dirigir programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales. - Dirigir, de manera coordinada con la Dirección de Combate a la Corrupción, la elaboración, actualización e instrumentación de herramientas de acceso a la información como el Manual Microrregiones, a efecto de proporcionarle a la ciudadanía y a los gobiernos locales, a través de un lenguaje ciudadano, instrumentos que faciliten el conocimiento claro y preciso de la operación de los programas del Gobierno Federal y de esta manera contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia. - Asegurar el cumplimiento de las metas del Area en materia de Calidad, particularmente, lo relativo al Criterio 7 Impacto en la Sociedad del Modelo de Calidad INTRAGOB para el fortalecimiento de la Cultura de Calidad en el Sector Desarrollo Social.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
			Derecho	
			Economía	
	Relaciones Internacionales			
Experiencia	Cuatro años			

	laboral	Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencia Polftica	Opinión Pública	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Sociología	Problemas Sociales	
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica		
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			
Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento de la Información			
Código de plaza	20-500-1-CFNA001-0000049-E-C-R			
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area		Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Recibir las solicitudes de acceso a la información y verificar que su contenido se ajuste a las disposiciones normativas vigentes. - Dar a conocer al jefe superior inmediato las unidades administrativas correspondientes que cuente con la información solicitada de acuerdo a su competencia para dar cumplimiento en tiempo y forma. - Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. - Concertar, organizar y preparar la información de las respuestas recibidas por parte de las unidades administrativas, así como calcular, en su caso, los costos de reproducción. - Elaborar los reportes e informes relacionados con la actividad de la unidad de enlace para su envío. - Turnar la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Subdirección de Instrumentación de Programas Concertados
Código de plaza	20-500-1-CFNA001-0000051-E-C-P

Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área		Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar y evaluar el cumplimiento de las actividades y metas de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL, relativas a sus respectivos programas operativos para la transparencia y combate a la corrupción, así como al cumplimiento de los acuerdos anticorrupción de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. 2. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, en la implementación de los programas y acuerdos intersecretariales para la transparencia y el combate a la corrupción. 3. Organizar y coordinar las acciones para la celebración de reuniones de las comisiones, comités y grupos de trabajo, así como para el seguimiento de los acuerdos relativos para la transparencia y el combate a la corrupción. 4. Revisar y coordinar la búsqueda de información actualizada de metodologías, lineamientos y experiencias exitosas en la instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas para la transparencia y el combate a la corrupción. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 6. Llevar a cabo las acciones para el fomento a la cultura de la democracia, en coordinación con las dependencias competentes. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 8. Diseñar formatos para el seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en materia de transparencia y combate a la corrupción. 9. Concertar y sistematizar la información proveniente de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia, para integrar el banco de datos y reportar avances y resultados en materia de programas para la transparencia y el combate a la corrupción.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de estudio	Carrera	
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia laboral	Tres años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Subdirección de Formación y Difusión			

Código de plaza	20-500-1-CFNA001-0000052-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Instrumentar estrategias de promoción de valores hacia dentro y fuera de la Secretaría. 2. Implementar programas de capacitación destinados a servidores públicos de la dependencia, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de cultura ética. 3. Diseñar y programar cursos de capacitación a Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de contraloría social. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que encomiende su superior jerárquico. 5. Realizar periódicamente en coordinación con el Organo Interno de Control, encuestas anónimas anticorrupción a los servidores públicos de las unidades administrativas, entidades sectorizadas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la SEDESOL. 6. Diseñar e instrumentar campañas de difusión de avances en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de consolidación de valores éticos de los servidores públicos de la Secretaría. 7. Proponer instrumentos y mecanismos de comunicación impresos, electrónicos y audiovisuales para la promoción y difusión de los avances institucionales en materia de transparencia, legalidad, combate a la corrupción y de valores éticos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
			Sociología
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Evaluaciones de habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Subdirección de Integración de la Información		
Código de plaza	20-500-1-CFNA001-0000020-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir la correspondencia y demás documentación proveniente de la Secretaría Particular y Secretaría Técnica de la Oficina del Secretario del Ramo, así como determinar y verificar el turno de la misma y de aquella recibida en el Departamento de Archivo y Correspondencia al área competente. 2. Elaborar los reportes de la correspondencia que ingresa a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para control y seguimiento de la misma. 3. Conciliar con las áreas adscritas a las Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, el estatus que reportan de los asuntos atendidos por las mismas. 4. Participar en el control y seguimiento de la oficialía de partes de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en la mejora de prácticas de archivo y correspondencia. 5. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Apoyo a Trámites Internos la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General por Serie Documental, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Subdirección de Supervisión de la Organización y Conservación de Archivos		
Código de plaza	20-500-1-CFNA001-0000053-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concertación de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos; así como la requisición de las carátulas de los expedientes, conforme a la normatividad vigente, para facilitar el acceso a la información. 2. Supervisar la elaboración y conservación de los expedientes clasificados como reservados, de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en apego a la normatividad aplicable en la materia, para implementar el control de acceso a los mismos.		

	3. Administrar, en coordinación con la Subdirección de Integración de la Información, el control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, a fin de establecer en razón al turno, la clasificación y ordenación de la información en la glosa de los archivos. 4. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Integración de la Información, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos e Inventario General de Archivos de la información recibida y generada por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, en apego a la normatividad aplicable a la materia y reportar las modificaciones para su publicación en la página WEB. 5. Coordinar la reordenación de los archivos de trámite y de concentración, conforme al Inventario y Guías Simples de Archivos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia. 6. Verificar la actualización del registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y sus áreas de adscripción, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia		
Código de plaza	20-500-1-CFNA001-0000046-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Fortalecer el desarrollo e implantación de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR. 2. Proponer al jefe inmediato superior, estrategias, mecanismos y programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los		

	programas sociales en tiempos electorales. 3. Revisar en coordinación con la Subdirección de Medidas Preventivas, la elaboración de informes correspondientes al cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) y demás Programas de Trabajo establecidos, así como el seguimiento a indicadores de desempeño. 4. Supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Medidas Preventivas, las acciones preventivas para la transparencia y la legalidad durante procesos electorales a implementarse en las Delegaciones de la dependencia que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales. 5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 6. Coordinar la información de siete de las catorce secretarías de Estado que integran la Estrategia Nacional de Atención a Microrregiones, en colaboración con la Subdirección de Medidas Preventivas, para la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta Manual Microrregiones, la cual contiene información relevante sobre la mecánica de operación de los programas que integran la Estrategia Nacional de Atención a Microrregiones. 7. Formular y proponer al jefe inmediato superior, la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información del Área, presentadas ante la Unidad de Enlace en materia de transparencia y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Medidas Preventivas		
Código de plaza	20-500-1-CFNA001-0000015-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social. 2. Participar en la coordinación de las Jornadas para la Transparencia y la Legalidad. 3. Participar en la realización y aplicación de encuestas a beneficiarios de los programas sociales, servidores públicos y a organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia. 4. Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el		

	Sector Desarrollo Social.		
	5. Realizar estudios de casos exitosos de transparencia y combate a la corrupción en otros países y analizar su posible aplicación, en la mejora de la gestión pública de esta dependencia. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
			Humanidades
			Políticas Públicas
			Relaciones Internacionales
			Sociología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
		Ética	Ética de Individuos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios Normativos		
Código de plaza	20-510-1-CFNA001-0000013-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y, en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. - Elaborar y presentar a la Dirección de estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en		

	materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y, en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Apoyar a la dirección de estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación. 5. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente, aplicable a los instrumentos jurídicos que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las Entidades Federativas y, en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 6. Revisar y elaborar los estudios jurídicos relativos a la materia de coordinación Federación-Estados y, en su caso, Municipios, de las diferentes unidades administrativas y someterlos a consideración de la Dirección de estudios Jurídicos. 7. Asesorar en materia inmobiliaria, respecto de la administración de los bienes destinados a la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Bases de participación	
1. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

3. Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o

	Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) 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(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el

	numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
7. 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no

	estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.

	5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva

	convocatoria.
14. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que, en su caso, requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes y, en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Etapas del concurso

17. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30

Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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 las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que

acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el currículum vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 Frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

	ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	14/12/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/12/2011 al 28/12/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/12/2011 al 28/12/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2/01/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 2/01/2012
	Cotejo documental	A partir del 2/01/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 2/01/2012
	Valoración del mérito	A partir del 2/01/2012
	Entrevista	A partir del 2/01/2012
	Determinación	A partir del 2/01/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los	

	aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 54/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Concertación		
Código de Puesto	16-115-1-CFNB001-0000047-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Definir los lineamientos internos para la celebración de acuerdos y convenios de colaboración en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa. 2. Fundamentar normativamente los acuerdos de cooperación con dependencias y organizaciones oficiales, académicas, privadas y sociales en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa del Centro. 3. Redactar los acuerdos de cooperación con dependencias y organizaciones oficiales, académicas, privadas y sociales en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa del Centro. 4. Tramitar, validar y dar seguimiento a los acuerdos de cooperación con dependencias y organizaciones oficiales, académicas, privadas y sociales en		

	materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa del Centro. 5. Definir en colaboración con las áreas temáticas los instrumentos jurídicos institucionales de cooperación, en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa. 6. Asesorar a las Delegaciones Federales de la Secretaría, sobre la construcción y seguimiento de instrumentos jurídicos institucionales de cooperación, en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa. 7. Promover como enlace formal con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, proyectos de cooperación, bilaterales y multilaterales en materia de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable. 8. Formalizar y llevar a cabo los trámites de autorización y la entrega de informes a la UCAI, correspondientes a las comisiones al exterior de los funcionarios del Centro. 9. Fungir como enlace del CECADESU ante la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia para la atención de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía, así como las emitidas por la Presidencia de la República.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Educación 2. Economía 3. Ecología 4. Comunicación 5. Ingeniería ambiental 6. Ciencias sociales 7. Relaciones internacionales 8. Ciencias políticas y administración pública 9. Derecho
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Relaciones internacionales 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Medio ambiente 5. Ingeniería ambiental 6. Administración pública 7. Derecho internacional 8. Organización y planificación de la educación 9. Sociología del trabajo
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable. 2. Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales
Código de Puesto	16-124-1-CFNC003-0000015-E-C-D

Nivel Administrativo	NC3		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche	Sede	Campeche	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química		
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal		

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-133-1-CFNC003-0000010-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería	

		6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas Y Administración Publica 9. Ciencias Sociales 10. Química		
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración publica 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirección		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Coordinador de Metas y Programas Institucionales			
Código de Puesto	16-133-1-CFOB001-0000027-E-C-T			
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo		Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidos/a publico/a de carrera titular			
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las auditorías que se le realicen a la delegación federal. 2. Integrar la información y soporte documental que sea requerida por el órgano interno de control y órganos fiscalizadores para la atención de las auditorías. 3. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de las áreas que conforman la delegación federal. 4. Integrar y analizar los acuerdos generados en las reuniones de trabajo de la delegación federal, así como darles seguimiento. 5. Formular los informes de control y seguimiento de los proyectos y programas de la delegación federal. 6. Informar periódicamente sobre los principales indicadores de los programas, proyectos y metas delegacionales de los que sea responsable la delegación. 7. Integrar los informes institucionales de la delegación 8. Supervisar el funcionamiento operativo del cis, para garantizar la adecuada atención al usuario. 9. Supervisar la actualización del sinat, por parte de las áreas sustantivas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica 1. Ecología 2. Derecho 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Ciencias sociales 5. Administración		
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencias políticas		

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Código de Puesto	16-133-1-CFOB001-0000030-E-C-G		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidos/a publico/a de carrera titular		
Funciones Principales	1. Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable. 2. Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad. 3. Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del instituto nacional de ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la secretaría. 4. Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales. 5. Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito delegacional. 6. Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia. 7. Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica 1. Ecología 2. Geografía 3. Agronomía 4. Ciencias sociales 5. Biología 6. Ciencias forestales 7. Ingeniería ambiental 8. Ingeniería 9. Mercadotecnia y comercio 10. Administración	
	Experiencia	Dos años de Experiencia Genérica:	

	laboral	1. Administración Pública 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Geografía 5. Geodesia 6. Ciencias Políticas 7. Economía Sectorial 8. Biología animal (zoología) 9. Biología vegetal(botánica)		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para nivel 2 jefatura		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Planeación y Evaluación de Políticas para el Desarrollo Sustentable		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Enlace de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Código de Puesto	16-133-1-CF21891-0000032-E-C-N			
Nivel Administrativo	PA3		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Diez y seis mil ciento veintiocho 59/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo		Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestaria de gasto corriente y de inversión de la dirección general, verificando que se realicen las transferencias de acuerdo a los montos y disponibilidad. 2. Gestionar ante la dirección general de programación y presupuesto la recuperación de gastos efectuados en viáticos y pasajes otorgados al personal adscrito a la dirección general 3. Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo rotatorio asignado a la dirección general. 4. Operar los sistemas y procedimientos emitidos por la dirección general de programación y presupuesto para la formulación, ejercicio, control y conciliación del presupuesto de servicios personales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Finanzas 4. Derecho		
	Experiencia laboral	Un Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios		
	Idiomas	No Aplica		

	extranjeros:	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Recursos Humanos y Financieros		
Código de Puesto	16-133-1-CF21864-0000035-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidos/a publico/a de carrera titular		
Funciones Principales	1. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 2. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal. 3. Revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago. 4. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 5. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y desarrollar y promover los cursos respectivos. 6. Elaborar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la delegación. 7. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos. 8. Llevar a cabo el análisis y gestiones necesarios para que el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a Resultados Para nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto 2. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de lo Contencioso		
Código de Puesto	16-134-1-CFOB001-0000034-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta Y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede	

Puesto			Jalisco
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar gestiones jurídico administrativas, extrajudiciales y judiciales encomendadas por el delegado a través del titular de la unidad jurídica, en interés y defensa de los derechos y patrimonio de la secretaria. 2. Actuar en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias y querellas, en el ámbito delegacional, solicitar a la procuraduría general de la republica su intervención para la expedición de órdenes de aprehensión en contra de inculpadoss 3. Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que sean competencia de la delegación federal 4. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen en materia de amparo, así como de la ley federal de transparencia y acceso a la información 5. Asumir la defensa del personal de la delegación que este sujeto a proceso penal, como consecuencia de actos realizados en cumplimiento de sus funciones 6. Participar, junto con la subdelegación de administración e innovación, en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, en el arrendamiento, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los(as) servidores(as) públicos(as) de la delegación		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica:	
		1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica:	
		1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimientos	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica para nivel 2 jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Lenguaje ciudadano lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos		
Código de Puesto	16-152-1-CFOB001-0000022-E-C-M		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.63 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 63/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede	Zacatecas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos. 2. Llevar a cabo el análisis y gestiones necesarios para el pago de sueldos a los servidores públicos, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la secretaria. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizados los sistemas de recursos humanos.		

	4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal. 5. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios, a fin de desarrollar y promover los cursos respectivos. 6. Elaborar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización y dirección de empresas 4. Psicología industrial
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Ordenamiento Territorial		
Código de Puesto	16-152-1-CF21891-0000030-E-C-G		
Nivel Administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación federal en el estado de Zacatecas	Sede	Zacatecas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integrar sistemas de información geográfica para evaluar y controlar los recursos naturales. 2. Estandarizar información geográfica para su integración y manejo como apoyo para los sistemas de verificación geográfica. 3. Coordinar con otras instituciones programas de ordenamiento ecológico territorial para dar seguimiento a las condiciones actuales del medio ambiente y rehabilitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Agronomía	

		3. Ciencias forestales 4. Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Del Suelo (Edafología) 2. Geodesia 3. Ciencia forestal 4. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Análisis del Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).	

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de 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.		
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	
	Publicación de convocatoria	14 de diciembre del 2011.	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 diciembre al 11 de enero de 2012.	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 diciembre al 11 de enero de 2012.	
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 16 de enero de 2012 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 16 de enero de 2012 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 16 de enero de 2012	
	Entrevista *	A partir del 30 enero de 2012	
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 30 enero de 2012	
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1

	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2											
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70											
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte											
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan											
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite											
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10											
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)											
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados											
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso											
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
		<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	30%													
Evaluación de Habilidades.	15%													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%													
Valoración del mérito.	10%													
Entrevista.	30%													
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.													

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Octogésima Sesión/2011. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 55/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración de Comités		
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000374-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar el proyecto de trabajo correspondiente al proceso de selección, que permita organizar y planificar eficientemente las actividades a desarrollar, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. 2. Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del comité de selección y profesionalización de la SEMARNAT, mediante la planificación, organización y previsión de actividades, tiempos y espacios requeridos para la celebración de dichas reuniones. 3. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación de las convocatorias públicas y abiertas de la SEMARNAT, en los medios de comunicación que al efecto determine la Secretaría de la Función Pública y la misma institución, a efecto de promover mayor participación en las mismas. 4. Operar los sistemas, mecanismos, instrumentos y herramientas de información y/o evaluación, necesarios para llevar a cabo el proceso de selección en la SEMARNAT. 5. Notificar a los aspirantes y/o candidatos a una plaza, acerca de las fechas,		

	lugares y requisitos de asistencia, a través de la herramienta trabajaen, para realizar las etapas del proceso de selección correspondientes.	
	6. Implementar mecanismos de control y resguardo para los documentos de trabajo derivados del proceso de selección (minutas, actas, convocatorias, reportes, etc.), que permitan la fácil y oportuna búsqueda de información.	
	7. Llevar el control estadístico del proceso de selección, para proporcionar información oportuna y confiable que permita la adecuada toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Educación 5. Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos - selección e ingreso. 2. Recursos humanos - profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Control de Gestión		
Código de puesto	16-510-1-CF21864-0000304-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios generales para asegurar el funcionamiento y operación de las actividades y eventos programados de las diversas áreas de la dirección general. 2. Controlar y supervisar los inventarios de activo fijo a cargo de la dirección general para mantener actualizado su registro y optimizar su uso. 3. Representar al vocal titular ante el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en las sesiones de trabajo, para dar observancia a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 4. Recibir la correspondencia de la dirección general.- para darle el trámite correspondiente. 5. Distribuir entre las diferentes direcciones de área los asuntos de su competencia.- para que cada área atienda oportunamente cada asunto. 6. Registro de toda la correspondencia de la DGRH y OM.- para su control. 7. Seguimiento a cada uno de los asuntos pendientes.- para que cada trámite o asunto se atienda oportunamente. 8. Descargo de cada uno de los asuntos que se atendieron.- para verificar que todos los asuntos que se turnaron fueran atendidos. 9. Emisión de asuntos pendientes de cada dirección de área.- para informar a cada		

	dirección de área cuantos asuntos pendientes tienen. 10. Coordinar la formulación y actualización de los manuales administrativos de la dirección general.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización industrial y políticas gubernamentales 3. Administración 4. Organización y dirección de empresas 5. Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados. Para Nivel enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano lenguaje claro 2. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos, Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para	

	votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se

	registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 diciembre al 11 de enero de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 diciembre al 11 de enero de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 16 de enero de 2012 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 16 de enero de 2012 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 16 de enero de 2012
	Entrevista *	A partir del 30 enero de 2012
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 30 enero de 2012
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.	

	Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
		Etapas *	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos.	30%
		Evaluación de Habilidades.	15%
		Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
		Valoración del Mérito.	10%
		Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.		

	El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Octogésima Sesión/2011. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico:

	ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

**AVISO DE CANCELACIÓN DE CONCURSO DE
LA CONVOCATORIA 18/2011**

Con fundamento en el Oficio No. 307-A-5124 de la Unidad de Política y Control Presupuestario, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; al numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso del 10 de diciembre de 2008, vigentes en ese entonces, y; al Segundo Transitorio del “Acuerdo por el que reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, con vigencia 28 de septiembre del 2011”, el Comité Técnico de Selección comunica la **cancelación del concurso (37674)** del puesto de **Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, con código 11-713-1-CFOA001-0000208-E-C-N**, publicado en la **Convocatoria 18/2011** el 1 de junio del presente año, en virtud de que dicho puesto se cancelará presupuestariamente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados en el concurso y al público en general.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE ACLARACION A LA CONVOCATORIA 42/2011

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite el siguiente aviso de aclaración correspondiente a la **Convocatoria 42/2011**, publicada el miércoles 7 de diciembre de 2011:

Dice:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000711-E-C-U Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000810-E-C-U Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2011

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca, 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, 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 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Administración		
Nivel administrativo	LA01	Código de puesto	08-H00-1-CFLA001-0000055-E-C-6
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección en Jefe del INAPESCA	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Conducir las relaciones laborales, consensar y proponer las Condiciones Generales de Trabajo, el Estatuto Académico, el programa de protección civil, así como las actividades socio-culturales, deportivas del personal y vigilar su cumplimiento. 2. Dirigir la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de conformidad con lo dispuesto en la Ley correspondiente, su reglamento y las políticas y lineamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública. 3. Integrar y proponer al Director en Jefe para su presentación al Consejo Técnico y a la Coordinadora Sectorial los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con los lineamientos generales para su elaboración. 4. Proponer y aplicar las normas, sistemas, políticas y procedimientos para la óptima administración del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto, supervisar su observancia, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad de la Administración Pública Federal. 5. Coordinar la planeación general y el seguimiento del programa de Desarrollo Informático del Instituto Nacional de la Pesca en todas las áreas del Instituto, en coordinación con la Secretaría a través del Comité de Información e Informática. 6. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual y los programas operativos del Instituto, de conformidad con las disposiciones de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y presentarlo a la consideración del Director en Jefe. 7. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales del Instituto en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación y baja de activos improductivos, participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones. 8. Dirigir la integración de los programas anuales de adquisiciones y servicios generales, y de obra pública, considerando los requerimientos de las Unidades Administrativas y conducir su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes, así como coordinar la ejecución del Sistema de Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles. 9. Normar, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad protección y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores patrimonio de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Ingeniería 5. Sistemas y Calidad Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública 6. Auditoría 7. Economía General
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Habilidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 3. Recursos humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, señalados en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: - 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 para el servicio público. - No encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. El INAPESCA determinará y evaluará los casos de candidatos que se encuentren en el supuesto señalado en el numeral 40, fracción II del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado en el que se detalle la experiencia y el mérito, firmado y rubricado y con la leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula profesional y/o título registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio correspondientes al perfil del puesto (en los perfiles de puesto que establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 9. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10.- Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponda a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hojas membretadas que indiquen el periodo completo, puesto ocupado y salario, hojas de servicios acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 11.- Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlace), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Conforme a los artículos 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y 47 del Reglamento; y al numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño las cuales podrán corresponder al puesto que esté desempeñando o a otro anterior, incluso las que se hayan aplicado como servidores de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. Las evaluaciones se acreditarán al momento de la revisión documental.

	En el caso que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia no podrán ser exigibles, para verificar el desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información. 12.- Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 13.- En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa.	
Documentación para calificar experiencia y valoración del mérito	El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos siguientes: 1.- Orden de los puestos desempeñados: Presentar constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2.- Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: Presentar constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3.- Experiencia en el sector público, privado y social: Presentar constancias de experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado 4.- Nivel de responsabilidad. 5.- Nivel de remuneración. 6.- Relevancia de funciones. 7.- Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 8.- Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional. Presentar constancias, títulos, diplomas y premios, u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías, doctorados y simposios (Desarrollo Profesional). 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. 3.- Resultados de las acciones de capacitación: presentar constancias de Capacitación (perfil solicitado). 4.- Resultados de procesos de certificación: presentar constancias de Procesos de Certificación (perfil solicitado). 5.- Logros. 6.- Distinciones (perfil solicitado). 7.- Actividad Individual Destacada (perfil solicitado). 8.- Reconocimientos o premios. 9.- Otros estudios. Presentar documentación que acredite estudios adicionales. Los candidatos deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en www.trabajaen.gob.mx El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y o el nombramiento que se halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Los interesados en participar en el concurso deberán estar previamente registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx El registro de los aspirantes a los concursos se realizará, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio, que servirá para formalizar su inscripción 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo con las bases, condiciones y requisitos contenidos en la presente convocatoria; en los casos que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de mensajes a los correos electrónicos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha y hora reprogramada.	
Calendario del concurso	Etapas	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	El 14 de diciembre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012.

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012.
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 20 de enero de 2012.*
	Evaluación de habilidades	Hasta el 20 de enero de 2012.*
	Cotejo documental, evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Hasta el 27 de enero de 2012.*
	Entrevista	Hasta el 10 de febrero de 2012.*
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 15 de febrero de 2012.*
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas se marcan como límites.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx En cumplimiento de lo señalado por el numeral 174, último párrafo del Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de ser ganador del mismo.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación, vía correo electrónico a la dirección registrada en el portal TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): Enlace 70 Jefe de Departamento 70 Subdirector de Area 70 Director de Area 80 Director General 80 • Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) no serán motivo de descarte.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar la lista de prelación de aspirantes, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30
	Exámenes de Habilidades	10	
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40
	Valoración del Mérito	20	
IV.- Entrevista		30	30
FORMULA			II+III+IV=100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Revisión de exámenes de conocimientos	Los aspirantes que soliciten la revisión de exámenes de conocimientos se sujetarán a lo siguiente: 1. Solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que se den a conocer los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx 2. La revisión de exámenes se realizará a lo previsto en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.		
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Pesca de acuerdo a la rama de cargo o puesto y rango concursado, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en cualquier concurso de la misma rama de cargo, puesto y rango igual o inmediato inferior, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del SPC y los numerales 240, 241, 242 y 243 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.		
Declaración de Concurso desierto y cancelado	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar un concurso bajo los supuestos establecidos en el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.		
Disposiciones generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 15. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, establecido en la		

	Ley del SPC y su Reglamento, ante la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, México, D.F., C.P. 01020. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo de los concursos, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico felix.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 3871-9563, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico Suplente

Director General de Investigación en Acuicultura

Dr. Marco Linné Unzueta Bustamante

Rúbrica.

TEMARIO CONVOCATORIA No. 04-2011

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION

Tema 1: Administración Pública Federal

Subtema 1: Organización de la Administración Pública Federal

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero – Todo el Contenido

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

Tema 2: Sujetos y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Subtema 1: Sujetos a la Ley Federal de Responsabilidades y Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero-Capítulo Único

- Título Segundo-Capítulo I y II

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema 3: Recursos Financieros

Subtema 1: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto:

Bibliografía:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero-Capítulo I y II

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Subtema 2: Ejercicio del Gasto Público Federal:

Bibliografía:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Tercero-Capítulo I y II

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Subtema 3: Clasificación Presupuestal:

Bibliografía:

- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente hasta el 2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Todo el Documento

http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf

Subtema 5: Objeto y Definiciones de la Ley, Armonización Contable, Registro Contable de las Operaciones, Información Financiera Gubernamental, Cuenta Pública:

Bibliografía:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero-Capítulo Único
- Título Segundo-Capítulo I
- Título Tercero-Capítulo III
- Título Cuarto-Capítulo I
- Título Cuarto-Capítulo II

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Tema 4: Recursos Materiales**Subtema 1: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.****Bibliografía:**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Capítulo Segundo y Tercero

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

Subtema 2: Licitaciones y Contrataciones.**Bibliografía:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Segundo y Título tercero

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

Subtema 3: Procedimientos de contratación.**Bibliografía:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Segundo.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Subtema: Contratos y Ejecución.**Bibliografía:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Tercero.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Tema 5: Recursos Humanos**Subtema 1: Servicio Profesional de Carrera: Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación, Certificación y Evaluación:****Bibliografía:**

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Todo el Documento.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Subtema 2: Servicios al personal.**Bibliografía:**

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Tercero - Capítulo Cuarto- Completo.

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf

Tema 6: Servicios de Informática**Subtema 1: Administración de Centros de Cómputo****Bibliografía:**

- Problemas más comunes en un Centro de Cómputo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Todo el Documento.

<http://www.monografias.com/trabajos11/cenco/cenco.shtml>

Subtema 2: Redes y Telecomunicaciones:**Bibliografía:**

- Enciclopedia Interactiva de los Conocimientos. Océano. Volumen 3. Páginas 1107-1152, Introducción a la Informática Internacional Técnica Organización, "Introducción to Networking Technologies Document number GG24-4338-00", International Technical Organization Raleigh Center, 1994

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Volumen 3. Páginas 1107-1152

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 183

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-712-1-CFKC002-0000017-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ADQUIRIR, ADMINISTRAR Y ABASTECER LOS RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTRAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA PROPIA DEPENDENCIA Y COADYUVAR EN LA INTEGRACION Y OPERACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS PLANES DE ABASTECIMIENTO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES QUE FAVOREZCAN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.		
Funciones principales	1. AUTORIZAR, CUANDO CORRESPONDA, LA INTERVENCION DE LA DIRECCION		

	GENERAL DE RECURSOS MATERIALES A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS PARA LLEVAR A CABO ADQUISICIONES, PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES Y EN MATERIA DE SEGUROS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE DISPONGA DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. 2. AUTORIZAR, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, LAS ADQUISICIONES, EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE APOYAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 3. DICTAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS DIRECTRICES DE ELABORACION, TRAMITE Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS QUE SOBRE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES CELEBRE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE DICHS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. DETERMINAR EL CONTROL DE BIENES MUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE MECANISMOS QUE PERMITAN LA CORRECTA RECEPCION Y ENTREGA DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA Y QUE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 5. AUTORIZAR LA BAJA Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS AL EFECTO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ESTA MATERIA. 6. DETERMINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN REALIZAR CUANDO CORRESPONDA, LA DONACION DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE PROMOVER UN ADECUADO REAPROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS. 7. DETERMINAR LA INTEGRACION DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL, CATASTRO FEDERAL Y CENTRO DE INFORMACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGA DE INFORMACION ACTUALIZADA PARA PROPORCIONARLA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES. 8. ORDENAR LA INTEGRACION DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DE LA RENDICION DE LOS INFORMES DE GESTION Y EVALUACION EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA TAL EFECTO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 9. INSTRUIR LO NECESARIO, PARA PROPORCIONAR LA ASESORIA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DEL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE ESTAS FORMULEN, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES QUE LES PERMITAN INTEGRAR LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA SOBRE LOS INMUEBLES A SU CARGO. 10. DETERMINAR LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERA EFECTUAR EN AREAS COMUNES DE LAS INSTALACIONES DE INMUEBLES QUE OCUPAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS

	NECESIDADES DE LOS MISMOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y TRABAJOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LAS INSTALACIONES. 11. AUTORIZAR CUANDO CORRESPONDA, LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE NECESIDADES DE ADAPTACION DE ESPACIOS QUE PLANTEEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y LA DETERMINACION DE LOS TRABAJOS QUE SE DERIVEN, A EFECTO DE ATENDER CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS SOBRE LA MATERIA. 12. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISION QUE PERMITAN VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y TRABAJOS QUE CONTRATE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESPECTO AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EMITIENDO LAS AUTORIZACIONES NECESARIAS DE ACUERDO CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS SOLICITADOS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO RESPECTIVO. 13. FIJAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EN ESTA MATERIA, A TRAVES DE LA CONFORMACION DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y LA COORDINACION DE ACCIONES CONJUNTAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL DESPLIEGUE DE ACCIONES QUE PERMITAN ESTAR PREVENIDOS ANTE LA PRESENCIA DE LOS AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL Y HUMANO. 14. AUTORIZAR EL PROGRAMA DE VISITAS DE INSPECCION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL A LAS INSTALACIONES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON BASE EN LA COORDINACION QUE SE ESTABLEZCA EN LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA CAPACITACION, PREVENCION Y DIFUSION DE LOS EVENTOS QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN LA MATERIA. 15. COORDINAR LA PRACTICA DE SIMULACROS DE EVACUACION DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA FORMULACION Y DIFUSION DE LAS RECOMENDACIONES QUE PERMITAN AL PERSONAL AFRONTAR EN FORMA ADECUADA LA OCURRENCIA DE EVENTOS DE ORIGEN NATURAL Y HUMANOS, ASI COMO DIVERSAS CONTINGENCIAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTADURIA. 3. ECONOMIA. 4. ADMINISTRACION. 5. DERECHO.
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de	3. LIDERAZGO.

habilidades	4. VISION ESTRATEGICA.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	Asesoría.		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETE INFORMATICO OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES EN NIVEL AVANZADO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Código de puesto	09-710-1-CFKC002-0000035-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR Y AUTORIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS-PRESUPUESTALES, LA CAPTACION DE LOS INGRESOS POR CONCEPTOS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE SE ADMINISTRAN, LAS CONDICIONES DE ORGANIZACION, NORMATIVIDAD Y MODERNIZACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, LA ATENCION A LAS OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE PRESUPUESTO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT, Y ENTIDADES COORDINADAS; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL MISMO Y EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON UNIDADES RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y TRANSPARENTE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS MISMAS.		
Funciones principales	1. ASESORAR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACION E INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA, ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, Y ENTIDADES COORDINADAS; ASI COMO, DEL CALENDARIO FINANCIERO DE LA SECRETARIA, MANTENIENDO COMUNICACION DIRECTA CON CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR COORDINADO PARA LA ATENCION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, ASEGURANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y REGLAMENTOS QUE EMITAN LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA REMITIR EN TIEMPO Y FORMA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ESTABLECIDO POR LA SHCP.		

	2. NORMAR QUE EL PROCESO DE SEGUIMIENTO, ADECUACION Y REGISTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, SE LLEVE A CABO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE LA COORDINACION DEL DESARROLLO DEL MISMO; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO DE SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO, ESTABLECIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 3. ACREDITAR QUE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ENTIDADES COORDINADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y FISCALES QUE CORRESPONDAN, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO QUE TRAMITAN LAS UNIDADES CENTRALES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA TESOFE, CUMPLIENDO ASI CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO POR LA PROPIA TESORERIA DE LA FEDERACION. 4. ESTABLECER LA METODOLOGIA QUE DEBERAN CUMPLIR EN EL ENVIO DE LA INFORMACION REFERENTE A LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ENTIDADES DEL SECTOR, DETERMINANDO LOS PASOS A SEGUIR PARA LA CONSOLIDACION DE LA MISMA; ASI COMO, SUPERVISANDO LAS ACCIONES PARA LA DIFUSION DE LOS FORMATOS PREESTABLECIDOS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5. EVALUAR LA INFORMACION QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA SCT, REFERENTE A LA CUENTA PUBLICA FEDERAL, EL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA, EL DOCUMENTO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, INFORME DE LABORES; ASI COMO, EL DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO, DE GOBIERNO Y PROGRAMA DE TRABAJO, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA, VERIFICANDO QUE SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS RESPECTIVOS; ASI COMO, CON LOS REQUERIMIENTOS Y METODOLOGIAS DE LA SHCP. 6. DETECTAR QUE SE REPORTE OPORTUNAMENTE EL AVANCE FISICO-FINANCIERO A LA COMISION INTERSECRETARIAL DE GASTO-FINANCIAMIENTO, VERIFICANDO LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN EL AMBITO DEL SECTOR CENTRAL; ASI COMO, LA VALIDACION DE LA INFORMACION QUE EMITEN PERIODICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 7. ESTABLECER LAS POLITICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS CAMBIOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, A TRAVES DEL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROPUESTAS QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR LA ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA Y DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS PRIORITARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LA COORDINACION EN EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LAS BASES PARA MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	9. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES COORDINADAS CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, CENTROS SCT Y LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA RACIONALIDAD DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA DEPENDENCIA. 10. EVALUAR QUE LOS CONCEPTOS DE RECAUDACION DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS SE CLASIFIQUEN CONFORME A LA LISTA DE CLAVES Y CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL SAT, A TRAVES DE LA VALIDACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA DE CAPTACION DE INGRESOS Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA COMPROBADA MENSUAL AL SAT, TESOFE Y SHCP. 11. ACREDITAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE TARIFAS Y COMUNICARLO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE INGRESOS; ASI COMO, EFECTUAR LA GESTION DE INGRESOS EXCEDENTES DE LAS MISMAS UNIDADES RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE IMPLEMENTE DICHO CATALOGO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFECTUEN LOS COBROS CORRECTOS POR LOS SERVICIOS. 12. EVALUAR LA DOCUMENTACION SOPORTE INDISPENSABLE PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONVENIOS ADICIONALES CON LA INSTITUCION BANCARIA QUE CORRESPONDA, PARA LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA RECAUDACION Y CONCENTRACION DE LOS INGRESOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA CUENTA CONCENTRADORA A NIVEL NACIONAL Y DE OTRAS FORMAS DE RECAUDACION AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN EN POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS. 13. EVALUAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL ORGANO FISCALIZADOR PENDIENTES DE ATENDER, MEDIANTE EL ANALISIS DEL INFORME REFERENTE AL SEGUIMIENTO DE LA ATENCION DE LAS MISMAS, PRESENTADO POR LAS AREAS RESPONSABLES DE SU SOLVENTACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE COADYUVEN A CORREGIR Y/O PREVENIR LAS IRREGULARIDADES O DESVIACIONES QUE AFECTEN EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA. 14. NORMAR LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LAS MISMAS; ASI COMO, EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA PARA LA ATENCION DE DICHAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA RESOLUCION FAVORABLE POR PARTE DEL ORGANO FISCALIZADOR. 15. DETERMINAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS EN RELACION CON LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA RECURRENCIA DE LAS ACCIONES; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR POR LAS AREAS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA RECURRENCIA DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL ORGANO FISCALIZADOR Y MANTENER EL OPTIMO DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA. 5. ADMINISTRACION.
Experiencia	DOCE AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. ECONOMIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	Asesoría.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO EN: PROGRAMACION-PRESUPUESTO; ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 Y LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA		
Código de puesto	09-512-1-CFKC002-0000048-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LINEAS GENERALES DE DIRECCION, COORDINACION Y EVALUACION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS CORPORATIVOS PARA EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LOS PUERTOS QUE TIENEN ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS PUERTOS, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LOS PLANES Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE		

	DISPUESTA EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA COMPETITIVIDAD Y CRECIMIENTO INTEGRAL DE LA INVERSION PUBLICA Y PRIVADA EN ACTIVIDADES VINCULADAS CON LOS PUERTOS, EN BENEFICIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DEL PAIS.
Funciones principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y METODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO DE DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA PROGRAMACION MAESTRA Y OPERATIVA ANUAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO LINEAMIENTOS SOBRE LOS ASPECTOS QUE EN MATERIA DE PLANEACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEBEN CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS DE DESARROLLO ESTABLECIDOS POR EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL AMBITO PORTUARIO. 2. DIRIGIR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DE POLITICAS CORPORATIVAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, COMERCIALES Y LEGALES, NORMANDO LA INTEGRACION Y APLICACION DE LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE DETERMINEN LOS ORGANOS CENTRALES PARA ORIENTAR LA CONCENTRACION, EJECUCION Y EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 3. NORMAR LA INTEGRACION, ACTUALIZACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ASESORANDO SOBRE LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS Y METODOS QUE PERMITAN A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y EL TITULO DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR ESTAS ENTIDADES. 4. DISPONER LOS PROCESOS DE CONSTITUCION, MODIFICACION O ELIMINACION DE ENTIDADES PARA LA ADMINISTRACION PORTUARIA, DETERMINANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION QUE SE AUTORIZEN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA INVERSION EN LA CREACION DE NUEVAS TERMINALES E INSTALACIONES DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS Y/O FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS. 5. DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES, MARINAS Y PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CONDUCIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE CONCURSOS PUBLICOS; ASI COMO, PARA LA ENAJENACION DE ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES RESPECTIVAS Y LOS BIENES Y ACTIVOS PORTUARIOS PROPIEDAD DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS. 6. REPRESENTAR AL GOBIERNO FEDERAL ANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS RESPECTO A LOS TITULOS DE ACCIONES QUE ES PROPIETARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CONDUCIENDO LA EJECUCION DE ASAMBLEAS QUE POR LEY DEBEN

	REALIZARSE, PRESENTANDO Y EXPONIENDO EL COMPORTAMIENTO ECONOMICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EJERCIDOS LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL; ASI COMO, INFORMAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LAS RESOLUCIONES QUE SE ADOPTEN. 7. DETERMINAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE LOS PUERTOS; ASI COMO, DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DRAGADO, SEÑALAMIENTO MARITIMO Y EQUIPAMIENTO QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, ASESORANDO TECNICAMENTE Y GESTIONANDO LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS, PERMISOS Y RECURSOS ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION LOS PUERTOS Y MEJORAR LOS SERVICIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS. 8. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGISTICAS Y RECINTOS FISCALIZADOS ESTRATEGICOS DENTRO O ALEDAÑOS A LOS RECINTOS PORTUARIOS, EVALUANDO LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES QUE AGREGUEN VALOR A LOS PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y FAVORECER LA DERRAMA ECONOMICA Y DE EMPLEOS EN LAS REGIONES PORTUARIAS Y COSTERAS. 9. CONDUCIR LA PARTICIPACION EN EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE PUERTOS, TERMINALES, MARINAS, INSTALACIONES Y DESARROLLOS COSTEROS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; ASI COMO, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DETERMINANDO LA PUESTA EN MARCHA DE PLANES COORDINADOS DE PROMOCION DE INVERSION COMPETITIVA Y COMERCIALIZACION EN LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL IMPULSO AL DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL EN LA VINCULACION DE LOS PUERTOS CON LAS CIUDADES. 10. ESTABLECER MEDIDAS PARA LOS PROCESOS DE VERIFICACION, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, EMBARCACIONES, VEHICULOS Y MERCANCIAS EN LOS PUERTOS, DETERMINANDO ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A ASEGURAR EL EJERCICIO DE DICHAS ACTIVIDADES, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y COLABORACION CON OTRAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR DISPOSICIONES QUE PERMITAN MANTENER LA OPERATIVIDAD EFICIENTE Y COORDINADA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS. 11. DETERMINAR POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS MEXICANOS, FUNGIENDO COMO FACILITADOR DE NEGOCIACIONES Y GESTIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FRENTE A DIVERSAS AUTORIDADES Y OTRAS INSTANCIAS; ASI COMO, PROMOVER EL EQUIPAMIENTO Y SUMINISTRO DE EQUIPOS Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITE LA AUTORIDAD ADUANERA PARA LA REVISION FISCAL DE MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y ADUANALES, Y REDUCIR TIEMPOS Y COSTOS A LOS CLIENTES PORTUARIOS. 12. CONDUCIR LA NEGOCIACION Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS VINCULADOS CON LAS ADUANAS MARITIMAS POR PARTE DE LAS

ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y ESTATALES, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS DE INSTALACIONES, SUMINISTRO DE EQUIPO Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITEN PARA LA REVISION FISCAL DE LAS MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE DICHOS SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y MERCANCIA QUE INGRESA O SALE POR LOS PUERTOS. 13. CONDUCIR LA FORMULACION Y TRAMITE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASESORANDO TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PRESUPUESTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU DEBIDO SUSTENTO Y ASEGURAR LA AUTORIZACION DE RECURSOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA. 14. ASESORAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O LA CONTRATACION DE SERVICIOS, EMITIENDO OBSERVACIONES O COMENTARIOS SOBRE LAS CARACTERISTICAS O REQUERIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR; ASI COMO, PROPONER LA CONSOLIDACION DE ADQUISICIONES Y LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION NACIONAL E INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS BIENES QUE SE ADQUIERAN PARA EL ESTADO. 15. EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA ORGANIZACIONAL Y SALARIAL PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DETERMINANDO QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO; ASI COMO, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES QUE PRESENTAN Y SU APEGO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS TRAMITES QUE AL EFECTO PROCEDAN Y OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 6. ECONOMIA. 7. ADMINISTRACION. 8. INGENIERIA.
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	5. LIDERAZGO. 6. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	Asesoría.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA POLITICA PARA EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA Y NORMATIVIDAD EN EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-212-1-CFLB001-0000147-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LB1	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$98,772.26 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE CRECIMIENTO Y ADECUACION DE LA PLATAFORMA INFORMATICA Y DE INFORMACION Y DIGITALIZACION DE LA MISMA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION PARA LA TOMA DE DECISIONES, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS QUE OPTIMICEN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS.		
Funciones principales	1. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ANUALES PARA CADA UNA DE LAS 36 UNIDADES FORANEAS, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE MANTENGA UN OPTIMO NIVEL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL QUE COADYUVE A MEJORAR LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS. 2. DETECTAR DESVIACIONES EN EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE UNIDADES FORANEAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VERIFICANDO QUE LOS PROYECTOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA. 3. FIJAR LOS ELEMENTOS TECNICOS (BASES, TERMINOS DE REFERENCIA Y LINEAMIENTOS DE OPERACION) PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y EJECUCION DE LOS TRABAJOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROGRAMAS DEFINIENDO LAS NECESIDADES DE OPERACION DE CADA UNO, A FIN DE APOYAR LA OPORTUNA EJECUCION DE LAS FUNCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES FORANEAS. 4. NORMAR EL REGISTRO DEL PROGRAMA DE VERIFICACION DE CALIDAD EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SHCP, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA GESTION TECNICO-ADMINISTRATIVA ANTE LAS AREAS NORMATIVAS COMPETENTES, CON EL OBJETIVO DE INICIAR OPORTUNAMENTE EL EJERCICIO DEL PROGRAMA Y EVITAR RETRASOS E INCUMPLIMIENTO DE METAS. 5. EMITIR PROPUESTA PARA LA DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DE INVERSION PARA LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS EN CADA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS COSTOS DE CONTRATACION Y LA DEFINICION DE LOS PROBABLES CALENDARIOS, A FIN DE GARANTIZAR UN ADECUADO EJERCICIO DE LOS		

	RECURSOS Y ASEGURAR EL DESARROLLO DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 6. ACREDITAR EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS CONTRATOS DE VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES OBTENIDOS POR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, A FIN DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES Y/O ATRASOS EN EL PROGRAMA Y PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 7. CONDUCIR LA GESTION DE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA CONSERVACION DE CARRETERAS, ASESORANDO EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA; ASI COMO EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS TRAMITES INGRESADOS A LA DIRECCION GENERAL HASTA SU CONCLUSION, A FIN DE COADYUVAR AL OPORTUNO DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS. 8. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE BITACORAS Y FORMATOS DE SEGUIMIENTO; ASI COMO, MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, A FIN DE EVALUAR LOS AVANCES REPORTADOS Y DETECTAR POSIBLES ATRASOS Y/O DESVIACIONES Y PROPONER ACCIONES PARA CORREGIRLAS. 9. PROPONER NUEVOS ESQUEMAS DE EVALUACION DE LA GESTION DE CONSERVACION DE LA RED CARRETERA MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS DEFICIENCIAS; ASI COMO APROVECHANDO Y MAXIMIZANDO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS OPTIMAS QUE PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS. 10. EMITIR LOS REPORTES Y LA INFORMACION REQUERIDA POR CADA UNA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA COMPILACION Y VALIDACION DE LA MISMA; ASI COMO UNIFICANDO DICHS REQUERIMIENTOS, A FIN DE REALIZAR UNA CORRECTA Y EJECUTIVA PRESENTACION DE DATOS SUSTANTIVOS QUE SEAN DE UTILIDAD PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 11. CONDUCIR LA INTEGRACION Y REGISTRO DE INFORMACION EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS EN LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LA RESOLUCION DE DUDAS EN EL FUNCIONAMIENTO Y LA ATENCION DE FALLAS EN EL MISMO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y MANTENER UNA BASE DE DATOS CON INFORMACION CONFIABLE Y ACTUALIZADA. 12. EVALUAR LA SITUACION ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ESTRUCTURA CON LA QUE CUENTAN; ASI COMO, LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES NECESARIO PROPONER MOVIMIENTOS ESTRUCTURALES Y MEJORAR SU DESEMPEÑO. 13. DETECTAR Y EVALUAR LAS NECESIDADES FINANCIERAS Y MATERIALES DE LAS UNIDADES FORANEAS, MEDIANTE EL ENVIO Y RECOPILACION DE LOS FORMATOS DE REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR, EN SU CASO, LA PROVISION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ECONOMIA.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA A207 EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO E INGLES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE EVALUACION TECNOLOGICA		
Código de puesto	09-212-1-CFMB001-0000151-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB1	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION; ASI COMO, CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE FORMULA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS (DGST), A TRAVES DE LA APLICACION LOCAL DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA, EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS DE GESTION DE PROYECTOS CARRETEROS, ASI COMO, VERIFICANDO LA OPERACION DEL SISTEMA GEOREFERENCIADO DE GESTION DE CARRETERAS (IRAP) EN OFICINAS CENTRALES Y FORANEAS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR RECURSOS Y CONDUCIR A LA MEJORA DE PROCESOS Y CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE PRODUCE EN LA DIRECCION GENERAL Y EN LAS UNIDADES REGIONALES Y GENERALES.		
Funciones principales	1. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA, EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS OPEREN		

	EFICIENTEMENTE EL SISTEMA. - ADMINISTRAR EL REGISTRO DE USUARIOS DE LA BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA, QUE DESEMPEÑARAN LOS ROLES DE CAPTURISTA, RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, MEDIANTE EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES ELECTRONICAS REALIZADAS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y LA AUTORIZACION DE LOS ACCESOS AL SISTEMA, A FIN DE CUMPLIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y GARANTIZAR QUE LA INFORMACION DE LOS CONTRATOS SE CAPTURE EN TIEMPO Y FORMA POR EL PERSONAL AUTORIZADO. - CONDUCIR EL CONTROL DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA DIFUSION Y NOTIFICACION A LOS USUARIOS DEL PROTOCOLO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO, LA GESTION DE LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL, A FIN DE ASEGURAR LA OPTIMA OPERACION DEL SISTEMA Y QUE SE CUENTE CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. - VERIFICAR EL PROCESO SISTEMATICO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION E INVENTARIO DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE QUE LAS BASES DE DATOS ESTEN CONFORMADAS POR LA INFORMACION TECNICA Y QUE LA INFRAESTRUCTURA Y DISEÑO LE PERMITAN A DGST LA EXPLOTACION EN LINEA EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE. - EVALUAR CON LAS AREAS DE ESTUDIOS Y DE VIALIDAD Y PROYECTOS LAS MEJORAS EN LOS PROCESOS DE FORMULACION Y REVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y LA EMISION DE PROPUESTAS DE MEJORA, A FIN DE SOLICITAR SU INCORPORACION AL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y MEJORAR LOS TIEMPOS DE EVALUACION Y AUTORIZACION DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, EN BENEFICIO DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LOS MISMOS. - SUPERVISAR QUE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REALICEN LOS REGISTROS PROCEDENTES EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LAS FECHAS; ASI COMO, COORDINANDO LA CAPTURA DE LA INFORMACION, CON OBJETO DE DETECTAR LOS DESFASAMIENTOS EN LAS DIFERENTES INTERFASES Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION. - EMITIR OPINION DE LAS PROPUESTAS DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE PAVIMENTOS, VERIFICANDO QUE ADEMAS DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACION, INCLUYAN LOS COMPONENTES QUE PERMITAN IMPLEMENTAR LA GESTION DE PAVIMENTOS, CON OBJETO DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION QUE PERMITA PROPONER A LAS AREAS USUARIAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA LOS MEJORES DISEÑOS E INSTRUMENTOS. - PROPONER LA GUIA PARA QUE SE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS QUE SE DEBEN REUNIR PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION, MEDIANTE LA COMPULSA DE LAS NECESIDADES A CONSIDERAR EN RELACION A CONSERVACION Y OPERACION DE LA RED CARRETERA, LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS INSTITUCIONALES, A FIN DE CONTAR CON LAS BASES PARA ORIENTAR EL PROCESO Y LA INVESTIGACION DE LAS HERRAMIENTAS DE ANALISIS EXISTENTES Y POR DESARROLLAR QUE PUEDAN EMPLEARSE Y QUE SE DISPONGA DE HERRAMIENTAS DE ULTIMA GENERACION. - SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA GEOREFERENCIADO DE GESTION DE CARRETERAS (IRAP) EN OFICINAS CENTRALES Y UNIDADES FORANEA, MEDIANTE LA VALIDACION DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION QUE SE GENERE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS

	TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS; ASI COMO LA CAPACITACION AL PERSONAL RESPONSABLE DE SU OPERACION, A FIN DE QUE EL ESTADO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO Y LAS CARACTERISTICAS GEOMETRICAS DE LA RED SE ESTABLEZCAN DENTRO DE LOS PARAMETROS Y ESTANDARES TECNICOS REQUERIDOS Y SE PUEDAN GENERAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. SISTEMAS Y CALIDAD. 2. INGENIERIA. 3. INGENIERIA CIVIL. 4. COMPUTACION E INFORMATICA.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. PROCESOS TECNOLOGICOS.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y EN SISTEMAS Y GEOREFERENCIACION. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO E INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-214-1-CFMB002-0000002-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MB2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA SU OPERACION; ASI COMO, COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y GESTION DE SU PAGO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES		

	VIGENTES, CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL.
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION, INTEGRACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASI COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS AREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASI COMO, LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DEL SISTEMA DE INGRESOS, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSION, A TRAVES DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y SU CALENDARIZACION, VERIFICANDO SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. CONDUCIR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LOS ESTUDIOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN MATERIA DE EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA COMUNICACION INSTITUCIONAL PERMANENTE Y EL USO DE LOS PAQUETES INFORMATICOS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CONTRATACION PARA SU EJECUCION EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE; ASI COMO, DAR UN ADECUADO APOYO EN LO RELATIVO A LA PREPARACION DE NUEVOS PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES. 5. DIRIGIR EL PROCESO PARA INTEGRAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION, O EN SU CASO, DE LA DOCUMENTACION DE LAS LICITACIONES CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISION SOBRE EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONTRATACION DE ESTUDIOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE

	LOS CONTRATOS FORMALIZADO; ASI COMO, A TRAVES DEL MONITOREO DEL CALENDARIO ECONOMICO-FINANCIERO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO; CAPACITACION; PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS; RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS; RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASI COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NOMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN. 10. COORDINAR LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES Y EL SEGUIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO E INVERSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS AREAS DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTADURIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	DIRECCION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y SERVICIOS GENERALES, TODO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO CONSERVACION DE BIENES		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000104-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, BIENES INMUEBLES Y TRANSPORTES, ASI COMO, CONDUCIR LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS, QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, COORDINANDO LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS A LAS AREAS QUE LO SOLICITEN Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS QUE PERMITAN DAR ATENCION OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUENTEN CON EL APOYO Y SOPORTE OPERATIVO QUE LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ASI COMO, DEFINIR LAS CONTRATACIONES MAS CONVENIENTES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE		

	MEJORAS A DICHOS INMUEBLES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DISTINTAS AREAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. DEFINIR LA INSTRUCCION DE LAS CONTRATACIONES Y LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REQUERIDO EN LAS AREAS DEL CENTRO NACIONAL SCT; ASI COMO DEL PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE, DONDE SE INCORPORA LA SELECCION DE PROVEEDORES, MEDIANTE ANALISIS DE LAS NECESIDADES, VERIFICANDO QUE SE OBTENGAN LAS MEJORES CONDICIONES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y SOLICITANDO A LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACION QUE RESPALDE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA SER EVALUADA, A FIN DE INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN EN LA TOMA DE DECISIONES Y AUTORIZACION CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 3. INSTRUIR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES Y LA SUBROGACION DE TRABAJOS Y SERVICIOS DE CONSERVACION; ASI COMO, CONDUCIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRICA Y MECANICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA, MEDIANTE LA DIFUSION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, A FIN DE CUBRIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS COMPROMISOS QUE SE TIENEN CON LOS PROVEEDORES Y MANTENER LAS INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 4. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE ACUERDO A LOS CUALES SE REALIZARAN LOS PROGRAMAS DE EJECUCION EN LA PRESTACION DE CONSERVACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTABLECIENDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONTAR CON INSTALACIONES Y SERVICIOS EFICIENTES. 5. CONDUCIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, PROMOViendo ANTE EL AREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO Y COORDINANDO AL PERSONAL DEL AREA QUE SERA ENCARGADO DE DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO, A FIN DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS DE ACUERDO A LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS. 6. AUTORIZAR LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONTRATACION RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS AREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHOS SERVICIOS Y REQUIRIENDOLES LA DOCUMENTACION; ASI COMO VALIDANDO LOS DATOS ASENTADOS Y QUE SEAN CORRECTOS CONTINUANDO CON EL PROCESO, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL QUE CONVENGA A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES. 7. EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE LOS VEHICULOS A CARGO DE LA SECRETARIA EN EL AREA METROPOLITANA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE MANUALES DE OPERACION Y CONTROL VEHICULAR; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE EL USO CORRESPONDA A LAS DISTINTAS DE CORRIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MANTENIMIENTO

	DEL PARQUE VEHICULAR, AL IGUAL QUE APROVECHAR EL HORARIO EN QUE LOS VEHICULOS PRESTAN SERVICIO A LAS DISTINTAS UNIDADES.	
	8. AUTORIZAR LA ASIGNACION DE VEHICULOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE JUSTIFICA LA OPERACION Y USO DEL PARQUE VEHICULAR; ASI COMO, LA DISPOSICION DE UNIDADES Y ANTICIPACION CON QUE SE SOLICITO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS SALIDAS Y RUTAS QUE DEBE SEGUIR EL CONDUCTOR DE LA UNIDAD.	
	9. FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO DEL MISMO CONFORME A LAS CARACTERISTICAS Y TIEMPO DE USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE USO EFICIENTE LAS UNIDADES Y EVITAR EN LO POSIBLE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y GENERAR AHORROS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. ARQUITECTURA.	
	2. FINANZAS.	
	3. CIENCIAS SOCIALES.	
	4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.	
	5. ECONOMIA.	
	6. ADMINISTRACION.	
	7. INGENIERIA.	
	8. CONTADURIA.	
	9. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	3. CONTABILIDAD.	
	4. ECONOMIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO.	
	2. VISION ESTRATEGICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATOS DE SERVICIOS; ASI COMO SERVICIOS GENERALES. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-712-1-CFMB002-0000025-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MB2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.

Clasificación de Puesto	ESPECIFICO
Misión del puesto	REGULAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION, GESTION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, CONDUCIR LA INTEGRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DIRECTO DE LA DGRM Y DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION, INTEGRACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASI COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS AREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASI COMO, GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSION, A TRAVES DEL PUNTUAL Y Estricto SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y SU CALENDARIZACION, VERIFICANDO SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU OPTIMA DISTRIBUCION CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACION Y OPERACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACION, EN EL PERIODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO. 7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASI COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NOMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASI COMO, DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO E INVERSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS AREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS MATERIALES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.

	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ADMINISTRACION. 5. CONTADURIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ACTIVIDAD ECONOMICA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
RAMA DE CARGO	DIRECCION.
Otros conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION MEDICA		
Código de puesto	09-313-1-CFMB002-0000056-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MB2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDICOS EN OPERACION Y TOXICOLOGICOS QUE SE PRACTICAN AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SUS SALDOS.		
Funciones principales	1. AUTORIZAR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS, QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION MEDICA PREVENTIVA AL PERSONAL DEL TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS AREAS MEDICAS DE LA DIRECCION, A EFECTO DE QUE APLIQUEN LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE BRINDAR SEGURIDAD A LOS USUARIOS DE LOS MODOS DE TRANSPORTE. 2. DESIGNAR AL PERSONAL MEDICO ESPECIALIZADO PARA PARTICIPAR EN EL		

	PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA Y DE LOS CENTROS REGIONALES DE MEDICINA DE AVIACION EXISTENTES, ASI COMO EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS APLICABLES EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE Y EL QUE DEBERA COADYUVAR COMO PERSONAL ESPECIALIZADO EN LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE INSTANCIAS DE CONCILIACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A TRAVES DEL ANALISIS DEL PERFIL MEDICO, CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO, A FIN DE CONTAR CON OPINIONES ESPECIALIZADAS EN CADA AREA DE ACTUACION DE LA DIRECCION GENERAL. 3. DAR ATENCION A LAS NECESIDADES PARA LA APLICACION DE LOS EXAMENES PSICOFISICO, MEDICO EN OPERACION Y TOXICOLOGICO, MEDIANTE LA ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS MEDICOS NECESARIOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 4. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL Y GENERAL ADJUNTO DE OPERACION, LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA ATENCION MEDICA, DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA MEDICA, EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION, DISEÑO Y APROBACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION Y LA COORDINACION CON UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, CON EL OBJETO DE CREAR LA ESPECIALIDAD MEDICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 5. COPARTICIPAR CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA PROMOVER LA INTERACCION, COLABORACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL RAMO DE LA INVESTIGACION Y FORMACION ACADEMICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA CELEBRACION DE ACUERDOS DE COLABORACION, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS, A FIN DE BRINDAR A LOS USUARIOS LOS MEJORES SERVICIOS EN CUANTO A CALIDAD Y ESPECIALIDAD DE CONOCIMIENTO EN LA MATERIA. 6. DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS Y TRABAJOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION REALIZADOS, A FIN DE INFORMAR A LA SOCIEDAD DE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES PROVOCADOS POR FACTORES HUMANOS. 7. COORDINAR LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL FACTOR HUMANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE CAMPO Y ANALISIS DEL ESTADO DE SALUD DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA PREVALENCIA DEL MISMO Y DISEÑAR ACCIONES DE MEJORA PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. 8. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A EFECTO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION, MEDIANTE EL IMPULSO Y LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVES DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION DE CARACTER MEDICO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA DEFINICION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 9. EMITIR LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y PUBLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES DEL PERSONAL QUE OPERA CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE

PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA. 2. SALUD.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. MEDICINA INTERNA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. PSICOLOGIA GENERAL. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MEDICINA GENERAL EN LA MATERIA Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. ADEMAS DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA NORMATIVA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE NIVEL AVANZADO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-313-1-CFNC002-0000013-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA		

	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO VIGILANDO SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACION DEL METODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 4. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y, EN SU CASO, REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. VERIFICAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL

	DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad		NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
		CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMATICAS – ACTUARIA. 2. ECONOMIA. 3. DERECHO. 4. INGENIERIA. 5. COMUNICACION. 6. ADMINISTRACION. 7. CONTADURIA.	
Experiencia		CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. ACTIVIDAD ECONOMICA. 5. CONTABILIDAD. 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades		1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos		CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo		DIRECCION.	
Otros conocimientos		RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMON. DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, NORMATIVIDAD APLICABLE EN SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE EN NIVEL BASICO E IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA	
Requisitos adicionales		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES E INTERSECRETARIALES		
Código de puesto	09-214-1-CFNC002-0000097-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NC2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ASUMIR LA REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA INTERVENIR EN LA NEGOCIACION DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, PUENTES		

	Y CRUCES FRONTERIZOS EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, PARTICIPANDO ANTE LAS INSTANCIAS INTERNACIONALES E INTERSECRETARIALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE DEN VIABILIDAD DE EJECUCION A LOS PROYECTOS FRONTERIZOS, COADYUVANDO CON ELLO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Funciones principales	1. PARTICIPAR EN EL COMITE CONJUNTO DE TRABAJO (CCT), GENERANDO ESTUDIOS Y PROPONIENDO PROYECTOS BINACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DEL COMITE CONJUNTO DE TRABAJO (CCT), A TRAVES DE ACCIONES CONJUNTAS DE COORDINACION Y COLABORACION CON LAS INSTANCIAS INTERNACIONALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU UTILIZACION EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS FRONTERIZOS. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PUERTOS DE ENTRADA, APOYANDO EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICO/BASE DE DATOS Y DETERMINANDO PROGRAMAS PARA EL USO DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE FAVOREZCAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 4. PROPONER PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FRONTERIZA ANTE LAS INSTANCIAS INTERSECRETARIALES Y BINACIONALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS QUE PERMITAN OBTENER DIAGNOSTICOS Y LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA JUSTIFICAR SU APROBACION, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FRONTERIZA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS NEGOCIACIONES INTERNACIONALES CORRESPONDIENTES. 6. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES (NACIONALES E INTERNACIONALES) LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS BINACIONALES, A TRAVES DE ACCIONES DE COLABORACION CONJUNTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. 7. PROMOVER Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARTICIPANDO EN COMITES, GRUPOS, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, TALES COMO: COMITE CONJUNTO DE TRABAJO (CCT), CONFERENCIA DE LOS GOBERNADORES FRONTERIZOS, ALIANZA PARA LA SEGURIDAD Y PROSPERIDAD DE AMERICA DEL NORTE (ASPAN), ENTRE OTRAS, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LA RED CARRETERA BINACIONAL. 8. PARTICIPAR EN EL INTERCAMBIO INSTITUCIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DEL COMITE CONJUNTO DE TRABAJO (CCT), CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE CONSTRUCCION, OPERACION Y DISEÑO PARA EL TRANSPORTE INTERNACIONAL. 9. COORDINAR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE PLANEACION DE TRANSPORTE INTERNACIONAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS DE MODERNIZACION DE INFRAESTRUCTURA EN EL TRANSPORTE Y GENERANDO PROPUESTAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LAS NECESIDADES OPERACIONALES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR UN MOVIMIENTO DE

TRANSPORTE SEGURO, EFICIENTE Y ECONOMICO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA. 2. INGENIERIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PLANEACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA INGLES EN NIVEL EXPERTO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION		
Código de puesto	09-712-1-CFNB001-0000110-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB1	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ADECUADAS DE USO Y OPERACION QUE PERMITAN A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE TIENEN ENCOMENDADAS.		
Funciones principales	1. PROGRAMAR Y CUANTIFICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHOS INMUEBLES CON EL OBJETO DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 2. COORDINAR CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL DESARROLLO DE EVENTOS A REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL SCT Y BRINDAR EL APOYO NECESARIO EN MATERIA DE ENERGIA ELECTRICA, LIMPIEZA Y ADECUACION DE ESPACIOS, A EFECTO DE QUE DICHOS EVENTOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO PROGRAMADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO Y PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TELEFONIA LOCAL Y LARGA DISTANCIA, CELULAR Y RADIOLOCALIZADORES, ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FAX, QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA ASI COMO CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRICA Y MECANICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS AL IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA, MEDIANTE LA VERIFICACION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE A EFECTO DE QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE LLEVE A CABO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA REVISION DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCION EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS. 5. COADYUVAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS PAGOS DE SERVICIOS Y DE MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR LOS CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR ESTOS Y GESTIONANDO ANTE EL AREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO A FIN DE QUE LA DEPENDENCIA CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS. 6. ESTABLECER LAS ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRESTADORES DE SERVICIO MEDIANTE LA CONCENTRACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR CADA UNO DE ELLOS, A EFECTO DE DETERMINAR LA SELECCION DE AQUEL QUE REUNA LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA. 7. DETERMINAR LA RELACION DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LA VERIFICACION FISICA DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORAS A REALIZAR. 8. CUANTIFICAR EL COSTO DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR MEDIANTE EL ESTUDIO DE MERCADO RESPECTIVO, A EFECTO DE SOLICITAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS QUE HAYAN SIDO PROGRAMADOS, ASI COMO AQUELLOS DE CARACTER IMPREVISTO. 9. INTEGRAR EL CATALOGO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS QUE SEAN CONFIABLES EN EL ASPECTO TECNICO Y QUE CUENTEN CON LA SUFICIENTE EXPERIENCIA EN EL RAMO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS QUE LES SEAN ASIGNADOS, A TRAVES DE LA REVISION Y VERIFICACION DE CADA UNA DE ELLAS CON OBJETO DE CONFORMAR LA BASE DE DATOS QUE PERMITA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS TRABAJOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. INGENIERIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y EN SERVICIOS GENERALES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION DIPUTADOS		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000072-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	QUE LA INFORMACION Y EL ANALISIS EMANADA DEL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, BRINDE LOS ELEMENTOS PARA CONDUCIR LA RELACION CON LOS MISMOS.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT, PARA EMITIR OPINION SOBRE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL AREA. 2. ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADO. 3. DESARROLLAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE MONITOREO, DONDE SE EVALUEN LAS CARACTERISTICAS DE LAS INICIATIVAS EMANADAS DEL CONGRESO, ASI COMO LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, A FIN DE CONTENER LA INFORMACION Y DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS SECTORES DONDE EXISTA UN IMPACTO EN LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA. 4. COMPILAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL, TECNICA Y NORMATIVA, A FIN DE BRINDAR LOS PARTICIPANTES LAS BASES NORMATIVAS QUE APOYARAN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA TEMATICA, SOBRE LA CUAL TRATARAN LAS REUNIONES CON LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE EL ANALISIS TECNICO, JURIDICO Y PRESUPUESTAL CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO Y A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 6. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION TECNICA, JURIDICA, SOCIAL Y ECONOMICA DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES, PARA EL ANALISIS ESTADISTICOS DE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCION COTIDIANA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE			

PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. DERECHO. 3. HUMANIDADES. 4. ECONOMIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. RELACIONES INTERNACIONALES.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS. 4. ECONOMIA INTERNACIONAL. 5. INSTITUCIONES POLITICAS. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. DERECHO INTERNACIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	ORGANIZACION DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, Y CAPACIDAD ANALITICA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. ADICIONALMENTE SE REQUIERE EL IDIOMA INGLES PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-211-1-CFOA001-0000046-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES; ASI COMO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, COMISION LOCAL MIXTA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO Y PROTECCION CIVIL, CON BASE EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS		

	METAS INSTITUCIONALES.
Funciones principales	1. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 2. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE LA APLICACION DE MUESTRAS LEATORIAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE LA INTEGRACION DE LOS MISMOS ES ACORDE A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE DICHO PERSONAL, AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA. 6. VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL, SUPERVISANDO EL TOTAL DE CANDIDATOS INTERESADOS EN LA VACANTE; ASI COMO, EFECTUANDO UNA REVISION ALEATORIA DE CURRICULUMS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL MISMO SE LLEVA DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE IGUALDAD PARA LOS ASPIRANTES. 7. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCION. 8. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DE ASUETO Y CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE

	CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 9. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, SE REALICE CON OPORTUNIDAD MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 10. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 11. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 12. DESARROLLAR EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES A EJECUTAR POR LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN LA MATERIA, ESTABLECIENDO LOS PLAZOS Y FECHAS PARA LA APLICACION DE DICHOS PROGRAMAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS, CON EL OBJETO DE APLICAR LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS METAS INSTITUCIONALES. 13. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE MEJORA AL CLIMA LABORAL, PROTECCION CIVIL, COMISIONES DE SALUD, MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO Y DE ESCALAFON, APLICANDO LOS METODOS, ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS EMITIDOS POR LAS AREAS REGULADORAS, CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS SEGUN CALENDARIO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REPORTES Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACION QUE SIRVA COMO EVIDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-

	profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE SELECCION E INGRESO DE PERSONAL Y PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO. TODO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-641-1-CFNC002-0000062-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT PUEBLA	SEDE (RADICACION)	PUEBLA, PUE.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 2. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 4. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 5. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE		

	LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 8. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 9. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA-FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 10. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO REESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 12. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 13. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA.

	2. ECONOMIA. 3. ADMINISTRACION. 4. INGENIERIA. 5. DERECHO. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AMBAS EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-635-1-CFNC002-0000020-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ESTADO DE MEXICO	SEDE (RADICACION)	TOLUCA, MEXICO.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		

	ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4. COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE IMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS

	TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14. VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS. 2. DERECHO. 3. ECONOMIA. 4. INGENIERIA. 5. CONTADURIA. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. CONTABILIDAD. 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos		http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	DIRECCION		
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN NIVEL AVANZADO ASI COMO MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000105-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	NUMERO DE VACANTES	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.21 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE (RADICACION)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR EL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROMOVRIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONDUCIENDO LOS ACTOS DE ANALISIS, LA EMISION DE OFICIO CITATORIO, ACUERDO DE PRUEBAS, RESOLUCION, ACTA DE AUDIENCIA DE LEY Y DEMAS ACTUACIONES, A FIN DE CONSTATAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; ASI COMO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS.		
Funciones principales	1. VIGILAR QUE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS DE PRESUNCION DE CONDUCTAS IRREGULARES DEL SERVIDOR PUBLICO, ANALIZANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE SE ENCUENTRA INTEGRADA AL MISMO, VIGILANDO SU CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE PROCEDER A LA RADICACION Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 2. REQUERIR LOS PROYECTOS DE LOS OFICIOS CITATORIOS A LOS ABOGADOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO QUE SE PRECISE COMO, CUANDO Y DONDE SE LLEVO A CABO LA CONDUCTA PRESUNTAMENTE IRREGULAR, LA FUNDAMENTACION DE LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LA FECHA EN QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, LA AUTORIDAD QUE LO EMITE; ASIMISMO, QUE LOS DATOS Y FECHAS CORRESPONDAN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON EL PROPOSITO DE QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, RESPETANDO LA GARANTIA DE SEGURIDAD JURIDICA Y LEGALIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO INVOLUCRADO. 3. CONDUCIR LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL		

	DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SUPERVISANDO QUE LA DILIGENCIA SE EFECTUE EN DIAS Y HORAS HABILES, SE CONSTATE EL AREA DE ADSCRIPCION DEL SERVIDOR PUBLICO Y SE REALICE DE MANERA PERSONAL; ASI COMO, QUE LOS TIEMPOS MEDIEN NO MENOS DE CINCO DIAS NI MAS DE QUINCE ENTRE LA NOTIFICACION Y LA AUDIENCIA DE LEY, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 4. SUPERVISAR EL DESAHOGE DE AUDIENCIAS DE LEY POR PARTE DE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA DIRECCION, EN APOYO DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, VIGILANDO QUE SE DESARROLLEN EN LA HORA ESTABLECIDA, QUE LAS MANIFESTACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO SEAN EXPRESADAS LIBREMENTE Y QUE AL FINALIZAR LA MISMA SE INFORME SOBRE LOS PLAZOS CON QUE CUENTA PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, PREVIO A LA FIRMA DEL ACTA, A FIN DE CONSTATAR QUE EL PROCEDIMIENTO CUMPLA CON LAS FORMALIDADES ESENCIALES, LA LEGALIDAD, SEGURIDAD JURIDICA Y EVITAR POSIBLES IMPUGNACIONES. 5. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO INCULPADO, PROMOViendo ENTRE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA DIRECCION QUE SE DESARROLLE EL PROCESO DE ANALISIS DE PRUEBAS OFRECIDAS, INSTRUYENDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SU RELACION CON LO DISPUESTO POR EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, Y EN SU CASO, LOS CRITERIOS PREVISTOS EN LA JURISPRUDENCIA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ADMITIR O DESECHAR LOS ELEMENTOS DE CONVICCION OFRECIDOS. 6. VIGILAR QUE LA NOTIFICACION DE LOS ACUERDOS SE EFECTUE EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SUPERVISANDO QUE LA DILIGENCIA SE HAYA EFECTUADO EN DIAS Y HORAS HABILES, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES O, EN SU CASO, POR ROTULON CUANDO EL SERVIDOR PUBLICO NO HAYA ASISTIDO A AUDIENCIA, O BIEN QUE NO HAYA SEÑALADO DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 7. REQUERIR QUE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE RESOLUCION, SE REALICE ANTES DE 45 DIAS HABILES POSTERIORES AL DESAHOGE DE PRUEBAS Y QUE NO EXISTA DILIGENCIA PENDIENTE POR DESAHOGE, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS CONSTANCIAS DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CONJUNTAMENTE CON EL ABOGADO RESPONSABLE Y COMPUTANDO LOS TERMINOS PARA RESOLVER EL PROCESO, CON EL PROPOSITO DE EVITAR LA INACTIVIDAD PROCESAL; ASI COMO, PROMOVER QUE SE EMITA EN TIEMPO Y FORMA LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE Y, EN CONSECUENCIA, SE MANTENGA LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO. 8. CONDUCIR EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE RESOLUCION QUE PREPAREN LOS ABOGADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PUBLICO Y LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR ESTE, CON LA FINALIDAD DE PROPONER AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES UN PROYECTO DE RESOLUCION QUE CONSTITUYA UN ACTO DE AUTORIDAD DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, PRESERVANDO LA LEGALIDAD Y LA SEGURIDAD JURIDICA. 9. NOTIFICAR LA RESOLUCION EMITIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL SERVIDOR PUBLICO; ASI COMO, A LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, COORDINANDO A LOS ABOGADOS DE LA DIRECCION PARA QUE DESARROLLEN ESTA DILIGENCIA EN DIAS Y HORAS HABILES, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, O EN SU CASO, POR ROTULON CUANDO EL SERVIDOR PUBLICO NO HAYA ASISTIDO A LA AUDIENCIA, O BIEN QUE NO HAYA SEÑALADO DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL Y ASIMISMO, QUE SE

ELABOREN LOS OFICIOS A LAS AUTORIDADES SEÑALADAS EN LA RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 10. CONDUCIR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, INSTRUYENDO A LOS ABOGADOS PARA QUE SE CAPTUREN LOS AVANCES Y PROCESOS EJECUTADOS EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES (SPAR) Y SE CONFRONTE EL INFORME QUE ARROJA EL SISTEMA CONTRA LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, CON EL PROPOSITO DE NOTIFICAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA SOBRE LA ACTUACION Y DESEMPEÑO DEL AREA. 11. VIGILAR QUE SE ENCUENTREN REGISTRADAS LAS SANCIONES IMPUESTAS A SERVIDORES PUBLICOS, EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS, SUPERVISANDO QUE LAS MISMAS SE CAPTUREN EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, INSTRUYENDO A LOS ABOGADOS DE LA DIRECCION PARA LA ELABORACION DE LA CEDULA DE CAPTURA DE SANCION, CON LA FINALIDAD DIFUNDIR INFORMACION RELATIVA A SANCIONES, CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO Y EVITAR CUALQUIER POSIBLE IMPUGNACION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:
	1. DERECHO.
Evaluaciones de habilidades	SEIS AÑOS EN:
	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Examen de conocimientos	1. TRABAJO EN EQUIPO.
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:
	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN NIVEL AVANZADO
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación	
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

	2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																						
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>12 marzo de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 9 de enero de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 9 de enero de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 9 de enero de 2012.	Revisión Documental	A partir del 9 de enero de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de enero de 2012.	Determinación	12 marzo de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 9 de enero de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 9 de enero de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 9 de enero de 2012.																						
Revisión Documental	A partir del 9 de enero de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de enero de 2012.																						
Determinación	12 marzo de 2012.																						
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx 7a. Evaluación de Habilidades:																						

	Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 21. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 22. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 23. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 24. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 25. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 26. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el

	Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental. 27. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 28. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 29. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

	La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.
Reglas de Valoración y Sistema de	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Puntuación	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL						
	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					
	Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					
	Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.					
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	
TOTAL		100	100	100	100	100	
* Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.							
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando:						

	a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante

	la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lilian Santos Cruz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 184

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000105-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.21 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR EL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROMOVRIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONDUCIENDO LOS ACTOS DE ANALISIS, LA EMISION DE OFICIO CITATORIO, ACUERDO DE PRUEBAS, RESOLUCION, ACTA DE AUDIENCIA DE LEY Y DEMAS ACTUACIONES, A FIN DE CONSTATAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; ASI COMO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS.		
Funciones	1. VIGILAR QUE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS AL AREA DE		

principales	RESPONSABILIDADES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS DE PRESUNCION DE CONDUCTAS IRREGULARES DEL SERVIDOR PUBLICO, ANALIZANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE SE ENCUENTRA INTEGRADA AL MISMO, VIGILANDO SU CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE PROCEDER A LA RADICACION Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 2. REQUERIR LOS PROYECTOS DE LOS OFICIOS CITATORIOS A LOS ABOGADOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO QUE SE PRECISE COMO, CUANDO Y DONDE SE LLEVO A CABO LA CONDUCTA PRESUNTAMENTE IRREGULAR, LA FUNDAMENTACION DE LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LA FECHA EN QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, LA AUTORIDAD QUE LO EMITE; ASIMISMO, QUE LOS DATOS Y FECHAS CORRESPONDAN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON EL PROPOSITO DE QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, RESPETANDO LA GARANTIA DE SEGURIDAD JURIDICA Y LEGALIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO INVOLUCRADO. 3. CONDUCIR LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SUPERVISANDO QUE LA DILIGENCIA SE EFECTUE EN DIAS Y HORAS HABILES, SE CONSTATE EL AREA DE ADSCRIPCION DEL SERVIDOR PUBLICO Y SE REALICE DE MANERA PERSONAL; ASI COMO QUE LOS TIEMPOS MEDIEN NO MENOS DE CINCO DIAS NI MAS DE QUINCE ENTRE LA NOTIFICACION Y LA AUDIENCIA DE LEY, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 4. SUPERVISAR EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY POR PARTE DE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA DIRECCION, EN APOYO DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, VIGILANDO QUE SE DESARROLLEN EN LA HORA ESTABLECIDA, QUE LAS MANIFESTACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO SEAN EXPRESADAS LIBREMENTE Y QUE AL FINALIZAR LA MISMA SE INFORME SOBRE LOS PLAZOS CON QUE CUENTA PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, PREVIO A LA FIRMA DEL ACTA, A FIN DE CONSTATAR QUE EL PROCEDIMIENTO CUMPLA CON LAS FORMALIDADES ESENCIALES, LA LEGALIDAD, SEGURIDAD JURIDICA Y EVITAR POSIBLES IMPUGNACIONES. 5. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO INCULPADO, PROMOViendo ENTRE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA DIRECCION QUE SE DESARROLLE EL PROCESO DE ANALISIS DE PRUEBAS OFRECIDAS, INSTRUYENDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SU RELACION CON LO DISPUESTO POR EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y, EN SU CASO, LOS CRITERIOS PREVISTOS EN LA JURISPRUDENCIA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ADMITIR O DESECHAR LOS ELEMENTOS DE CONVICCION OFRECIDOS. 6. VIGILAR QUE LA NOTIFICACION DE LOS ACUERDOS SE EFECTUE EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SUPERVISANDO QUE LA DILIGENCIA SE HAYA EFECTUADO EN DIAS Y HORAS HABILES, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES O, EN SU CASO, POR ROTULON CUANDO EL SERVIDOR PUBLICO NO HAYA ASISTIDO A AUDIENCIA, O BIEN QUE NO HAYA SEÑALADO DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO.

	7. REQUERIR QUE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE RESOLUCION, SE REALICE ANTES DE 45 DIAS HABILES POSTERIORES AL DESAHOGO DE PRUEBAS Y QUE NO EXISTA DILIGENCIA PENDIENTE POR DESAHOGAR, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS CONSTANCIAS DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CONJUNTAMENTE CON EL ABOGADO RESPONSABLE Y COMPUTANDO LOS TERMINOS PARA RESOLVER EL PROCESO, CON EL PROPOSITO DE EVITAR LA INACTIVIDAD PROCESAL; ASI COMO PROMOVER QUE SE EMITA EN TIEMPO Y FORMA LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE Y, EN CONSECUENCIA, SE MANTENGA LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO. 8. CONDUCIR EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE RESOLUCION QUE PREPAREN LOS ABOGADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PUBLICO Y LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR ESTE, CON LA FINALIDAD DE PROPONER AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES UN PROYECTO DE RESOLUCION QUE CONSTITUYA UN ACTO DE AUTORIDAD DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, PRESERVANDO LA LEGALIDAD Y LA SEGURIDAD JURIDICA. 9. NOTIFICAR LA RESOLUCION EMITIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL SERVIDOR PUBLICO; ASI COMO A LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, COORDINANDO A LOS ABOGADOS DE LA DIRECCION PARA QUE DESARROLLEN ESTA DILIGENCIA EN DIAS Y HORAS HABILES, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, O, EN SU CASO, POR ROTULON CUANDO EL SERVIDOR PUBLICO NO HAYA ASISTIDO A LA AUDIENCIA, O BIEN QUE NO HAYA SEÑALADO DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL Y ASIMISMO, QUE SE ELABOREN LOS OFICIOS A LAS AUTORIDADES SEÑALADAS EN LA RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 10. CONDUCIR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, INSTRUYENDO A LOS ABOGADOS PARA QUE SE CAPTUREN LOS AVANCES Y PROCESOS EJECUTADOS EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES (SPAR) Y SE CONFRONTE EL INFORME QUE ARROJA EL SISTEMA CONTRA LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, CON EL PROPOSITO DE NOTIFICAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA SOBRE LA ACTUACION Y DESEMPEÑO DEL AREA. 11. VIGILAR QUE SE ENCUENTREN REGISTRADAS LAS SANCIONES IMPUESTAS A SERVIDORES PUBLICOS, EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS, SUPERVISANDO QUE LAS MISMAS SE CAPTUREN EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, INSTRUYENDO A LOS ABOGADOS DE LA DIRECCION PARA LA ELABORACION DE LA CEDULA DE CAPTURA DE SANCION, CON LA FINALIDAD DIFUNDIR INFORMACION RELATIVA A SANCIONES, CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO Y EVITAR CUALQUIER POSIBLE IMPUGNACION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.		
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.		
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN NIVEL AVANZADO		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFMB001-0000108-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA, MEDIANTE LA PLANEACION Y SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN ESTRICTO APEGO AL MARCO REGULATORIO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS EJERCICIOS REALIZADOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES TENDIENTES A VIGILAR QUE SE REALICE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PREVIAMENTE DETERMINADA POR EL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE AVALAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REQUERIR LA INFORMACION QUE DEBEN APORTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE REVISIONES, CONSIDERANDO LA CALENDARIZACION E INFORMANDO LO CORRESPONDIENTE A LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS MISMAS. - DEFINIR LAS MEDIDAS PERTINENTES QUE PERMITAN PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES DE RECURSOS IDENTIFICADAS EN LOS PROCESOS DE REVISION, MEDIANTE LA FORMULACION DE PLANES DE ACCION ESPECIFICOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL		

	EFFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION RESPECTO A LA INFORMACION QUE ES REQUERIDA Y PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VIGILANDO SU OPORTUNIDAD, CONFIABILIDAD Y SUFICIENCIA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS AREAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PUBLICA DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ESTABLECIDAS Y EMITIENDO LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS RESULTANTES DE LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTIDADES FISCALIZADORAS. 6. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION QUE PERMITAN COMPROBAR LA EXISTENCIA Y APLICACION DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS QUE AFECTAN LA OPERACION Y GENERANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE PROCESOS Y SU ALINEACION EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEL MARCO PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACION. 8. DETERMINAR ACCIONES ORIENTADAS A PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCION DE LAS REVISIONES DE AUDITORIA, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CONTROL DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO Y GENERANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS, LOGRANDO CON ELLO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 9. AUTORIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ORGANO FISCALIZADOR.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.

	3. CONTADURIA. 4. ADMINISTRACION.		
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. AUDITORIA		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DE AUDITORIA INTERNA Y FINANCIERA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA		
Código de puesto	09-112-1-CFMA001-0000099-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR Y VIGILAR LOS PROCESOS DE GESTION DE LAS PETICIONES Y PROYECTOS CIUDADANOS RELACIONADOS CON LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO AQUELLOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION DE INCONFORMIDADES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA E INCUMPLIMIENTOS EN LA PRESENTACION DE DECLARACION PATRIMONIAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS ASUNTOS TURNADOS AL AREA, VIGILANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y TOMAR LAS DIRECTRICES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA ATENCION OPORTUNA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS DEL PROMOVENTE; ASI COMO CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS RECIBIDAS EN EL AREA DE QUEJAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE INVESTIGACION Y SEGUIMIENTO SOBRE EL AVANCE DE CONFORMIDAD A LA NATURALEZA DE CADA ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA ATENCION EFICIENTE Y OPORTUNA A LOS PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA. 2. DEFINIR LA CLASIFICACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS; ASI COMO DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE CONCLUSION DE LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NATURALEZA DE LOS HECHOS PLANTEADOS POR EL PROMOVENTE Y LA VALORACION DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN AGOTADAS LA LINEAS		

	DE INVESTIGACION ATENDIENDO LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR EL CIUDADANO. 3. ESTABLECER ACCIONES QUE PROMUEVAN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS IDENTIFICADOS COMO DEFICIENTES ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA CONCURRENCIA DE PETICIONES CIUDADANAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTABLEZCAN ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS QUE ASEGUREN ELEVAR EL NIVEL DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS, POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN. 4. CONDUCIR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO CIUDADANO EN LA DEPENDENCIA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE EJECUTAR DICHOS PROYECTOS, FUNGIENDO COMO CONSULTORES Y ASESORES; ASÍ COMO SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE CADA PROYECTO. 5. VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN RELACIÓN A LOS PROYECTOS CIUDADANOS ENCOMENDADOS A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO, POR METAS, PORCENTAJES Y NIVELES DE ACEPTACIÓN, DEFINIDOS PARA EL PROYECTO CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS AVANCES Y RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE DICHOS PROYECTOS Y, EN SU CASO, PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 6. PROMOVER LOS RESULTADOS OBTENIDOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE INFORMES PERIÓDICOS EN LOS QUE SE IDENTIFICAN LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 7. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN O DE CUALQUIER OTRO ÓRGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA, DIRIGIENDO EL PROCESO DE ATENCIÓN DE DICHAS INCONFORMIDADES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY Y REGLAMENTO EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE REUNIR ELEMENTOS NECESARIOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LA DETERMINACIÓN RESPECTIVA Y ATENDER LAS DEMANDAS PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA. 8. EVALUAR EL PROYECTO DE VALORACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, QUE CAUSARAN BAJA, ANALIZANDO EL PROCEDIMIENTO Y LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO QUE SE DESARROLLE CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY Y REGLAMENTO EN LA MATERIA; ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES LABORALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA DETERMINACIÓN QUE ESTABLEZCA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN RESPECTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVIDOR DE CARRERA, CUANDO APLIQUE. 9. COPARTICIPAR EN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS REFERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE TURNE EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS QUE PERMITAN DEFINIR EL PROCESO A DESARROLLAR EN ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA DE

	QUEJAS; ASI COMO DE LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 10. SUPERVISAR EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RELATIVOS A LA PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A DEFINIR SI EXISTIO EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ACUERDO DE CONCLUSION QUE EN DERECHO PROCEDA. 11. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE CONCLUSION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE PRESENTAR DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LA OBLIGACION, QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO; CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN AGOTADAS LAS LINEAS DE INVESTIGACION Y PODER DETERMINAR EL ARCHIVO O EL TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 12. ESTABLECER ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO POR LA PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, REPORTADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y SE PROCEDA A EFECTUAR LA ACTUALIZACION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. DERECHO.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN:	
	2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO	
	2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.	
Otros conocimientos	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO; ASI COMO SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO DE LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE ATENCION CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANAS). ADEMAS DE CONOCIMIENTO INTERMEDIO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	AUDITOR SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000160-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA QUE EJECUTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, MEDIANTE LA PLANEACION GENERAL Y DETALLADA DEL ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA REVISION; ASI COMO LA DESIGNACION DEL CAPITAL HUMANO Y LOS TIEMPOS QUE ABARCARA DICHA REVISION, DEFINIENDO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, CON EL FIN DE VIGILAR EL ADECUADO USO Y APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DESTINADOS A LA OBRA PUBLICA Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS Y, EN SU CASO, EVITAR POSIBLES REINCIDENCIAS.		
Funciones principales	1. PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS AUDITORIAS DE OBRAS PUBLICAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR, CONSIDERANDO EL TIEMPO PROGRAMADO PARA LAS REVISIONES, EL NUMERO DE AUDITORES QUE PARTICIPARAN Y EL TIPO DE OBRA SUJETA A AUDITAR, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS OBJETIVOS Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA TOTALIDAD DE REVISIONES PROGRAMADAS AL AREA, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA. 2. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS A REVISAR COMO: ADJUDICACION, EL CUMPLIMIENTO DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS, LA EJECUCION DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS, EL FINIQUITO DE LA OBRA Y LA ENTREGA DE LAS FIANZAS DE VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DICHAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE SE DESARROLLEN PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CUMPLA CON LAS FASES ESTIPULADAS EN LA GUIA GENERAL DE AUDITORIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PLANEACION DETALLADA DE AUDITORIA Y LOS PROCESOS SUJETOS A REVISION DURANTE LA EJECUCION DE LA MISMA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS ALCANCES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL. 4. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y		

	TRANSPORTES, MEDIANTE LA PROPOSICION DE OBRAS PUBLICAS A REVISAR, CONSIDERANDO ASPECTOS COMO LA MAGNITUD DE LA OBRA, LAS HORAS HOMBRE DISPONIBLES, EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD VERIFICAR EL USO Y APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE QUE SE TURNE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA SU REGISTRO. 5. PROPONER LA SELECCION DEL GRUPO DE AUDITORES QUE PRACTICARAN LAS AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA AL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA, DEFINIENDO UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO QUE PERMITA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA ADECUADA PROGRAMACION DE LAS HORAS HOMBRE A UTILIZAR Y EVITAR LA SOBRECARGA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL, ASEGURANDO UNA ADECUADA PLANEACION DE LAS FUNCIONES. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN RELACION AL ALCANCE Y OBJETIVOS, VIGILANDO LA QUE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA SE REALICE CONFORME A LA CARTA PLANEACION, PROGRAMA DE TRABAJO, MARCO CONCEPTUAL Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL APEGO AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y, EN SU CASO, PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA Y QUE CONLLEVEN A LA OPTIMIZACION DE RESULTADOS. 7. COLABORAR EN LA DEFINICION DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE Y OBJETIVO ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA, DETERMINANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS A APLICAR PARA EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PLAN DE TRABAJO QUE EJECUTARAN LOS AUDITORES, TOMANDO EN CONSIDERACION LAS HORAS HOMBRE CON LA QUE SE CUENTA Y LA MAGNITUD DE LAS OBRAS A AUDITAR. 8. SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES GENERALES DE LAS AUDITORIAS SE APLIQUEN EN FORMA OPORTUNA CONFORME A LOS RECURSOS Y TIEMPOS ASIGNADOS EN LAS REVISIONES, MEDIANTE LA ADECUADA PROGRAMACION DE LOS PROCESOS A REVISAR, CONFORME A LOS ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL RUBRO A AUDITAR, MISMOS QUE SE PRECISARAN EN LA CARTA PLANEACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE DEFINIR LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS QUE SE REALIZARAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 9. DETERMINAR LA PLANEACION DETALLADA DE LAS REVISIONES QUE SE EFECTUARAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MISMA QUE DEBE CUMPLIR CON LA GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LAS AREAS AUDITADAS, QUE PERMITA CONOCER EL GRADO DE CONFIANZA EN EL MISMO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LOS RUBROS Y CONCEPTOS A REVISAR, DE ACUERDO A SU NATURALEZA, OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS DE PROCESOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION.

	2. CONTADURIA. 3. INGENIERIA. 4. ARQUITECTURA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. AUDITORIA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN AUDITORIA INTERNA Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	AUDITOR SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000162-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA QUE EJECUTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, MEDIANTE LA PLANEACION GENERAL Y DETALLADA DEL ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA REVISION; ASI COMO LA DESIGNACION DEL CAPITAL HUMANO Y LOS TIEMPOS QUE ABARCARA DICHA REVISION, DEFINIENDO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, CON EL FIN DE VIGILAR EL ADECUADO USO Y APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DESTINADOS A LA OBRA PUBLICA Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS Y, EN SU CASO, EVITAR POSIBLES REINCIDENCIAS.		
Funciones principales	1. PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS AUDITORIAS DE OBRAS PUBLICA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR, CONSIDERANDO EL TIEMPO PROGRAMADO PARA LAS REVISIONES, EL NUMERO DE AUDITORES QUE PARTICIPARAN Y EL TIPO DE OBRA SUJETA A AUDITAR, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS OBJETIVOS Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA TOTALIDAD DE REVISIONES PROGRAMADAS AL AREA, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA. 2. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA		

	FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS A REVISAR COMO: ADJUDICACION, EL CUMPLIMIENTO DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS, LA EJECUCION DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS, EL FINIQUITO DE LA OBRA Y LA ENTREGA DE LAS FIANZAS DE VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DICHAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE SE DESARROLLEN PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CUMPLA CON LAS FASES ESTIPULADAS EN LA GUIA GENERAL DE AUDITORIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PLANEACION DETALLADA DE AUDITORIA Y LOS PROCESOS SUJETOS A REVISION DURANTE LA EJECUCION DE LA MISMA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS ALCANCES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL. 4. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PROPOSICION DE OBRAS PUBLICAS A REVISAR, CONSIDERANDO ASPECTOS COMO LA MAGNITUD DE LA OBRA, LAS HORAS HOMBRE DISPONIBLES, EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD VERIFICAR EL USO Y APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE QUE SE TURNE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA SU REGISTRO. 5. PROPONER LA SELECCION DEL GRUPO DE AUDITORES QUE PRACTICARAN LAS AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA AL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA, DEFINIENDO UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO QUE PERMITA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA ADECUADA PROGRAMACION DE LAS HORAS HOMBRE A UTILIZAR Y, EVITAR LA SOBRE CARGA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL, ASEGURANDO UNA ADECUADA PLANEACION DE LAS FUNCIONES. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN RELACION AL ALCANCE Y OBJETIVOS, VIGILANDO LA QUE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA SE REALICE CONFORME A LA CARTA PLANEACION, PROGRAMA DE TRABAJO, MARCO CONCEPTUAL Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL APEGO AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y, EN SU CASO, PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA Y QUE CONLLEVEN A LA OPTIMIZACION DE RESULTADOS. 7. COLABORAR EN LA DEFINICION DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE Y OBJETIVO ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA, DETERMINANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS A APLICAR PARA EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PLAN DE TRABAJO QUE EJECUTARAN LOS AUDITORES, TOMANDO EN CONSIDERACION LAS HORAS HOMBRE CON LA QUE SE CUENTA Y LA MAGNITUD DE LAS OBRAS A AUDITAR. 8. SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES GENERALES DE LAS AUDITORIAS SE APLIQUEN EN FORMA OPORTUNA CONFORME A LOS RECURSOS Y TIEMPOS ASIGNADOS EN LAS REVISIONES, MEDIANTE LA ADECUADA PROGRAMACION DE LOS PROCESOS A REVISAR, CONFORME A LOS ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL RUBRO A AUDITAR, MISMOS QUE SE PRECISARAN EN LA CARTA PLANEACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE DEFINIR LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS QUE SE REALIZARAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 9. DETERMINAR LA PLANEACION DETALLADA DE LAS REVISIONES QUE SE EFECTUARAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MISMA QUE DEBE CUMPLIR CON LA GUIA GENERAL DE AUDITORIA

	PUBLICA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LAS AREAS AUDITADAS, QUE PERMITA CONOCER EL GRADO DE CONFIANZA EN EL MISMO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LOS RUBROS Y CONCEPTOS A REVISAR, DE ACUERDO A SU NATURALEZA, OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS DE PROCESOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. INGENIERIA. 4. ARQUITECTURA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. AUDITORIA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN AUDITORIA INTERNA Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PETICIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000126-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, CAPTADAS POR LOS DISTINTOS MEDIOS DE RECEPCION CON QUE CUENTA EL AREA DE QUEJAS, DETERMINADO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A SEGUIR PARA SU ATENCION; ASI COMO VERIFICANDO QUE LOS PROYECTOS EMITIDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS, CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS Y EN SU CASO, IDENTIFICAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.		
Funciones principales	1. DETERMINAR EL PROCESO DE DESAHOGO A SEGUIR POR LA CAPTACION DE PETICIONES CIUDADANAS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE		

	RECIBEN EN EL AREA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE CADA CASO, DEFINIENDO LAS ACCIONES A SEGUIR CONFORME A LOS NATURALEZA DE CADA ASUNTO Y EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA ATENCION DE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS EN EL AREA. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, RECIBIDAS VIA CORRESPONDENCIA EN EL AREA DE QUEJAS, SUPERVISANDO LA EMISION DE DIVERSA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL PROCESO DE GESTION DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS; ASI COMO EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN AL DESAHOGO DE DICHO ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LAS DETERMINACIONES RESPONDAN A LAS DEMANDAS PLANTEADAS POR EL CIUDADANO. 3. EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS ASUNTOS GESTIONADOS SOBRE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, IDENTIFICANDO LAS AREAS QUE PRESENTAN MAYOR RECURRENCIA DE PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS RELACIONADOS CON TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES TENDIENTES A LA MEJORA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS. 4. VERIFICAR EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA AL CIUDADANO EN EL MODULO DE ATENCION DEL AREA DE QUEJAS, VIGILANDO QUE EL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION OTORGADO SE APEGUE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACION Y GESTION DE SU PETICION Y CON BASE A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION PERSONALIZADA Y, EN SU CASO, DAR GESTION A LOS HECHOS PLANTEADOS POR LOS PROMOVENTES. 5. VIGILAR LA ATENCION QUE SE PROPORCIONA EN EL AREA DE QUEJAS VIA TELEFONICA, CON RELACION A LOS PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS, SUPERVISANDO QUE SE BRINDE LA INFORMACION ADECUADA CONFORME A LA NATURALEZA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS Y, EN SU CASO, CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OTORQUE UNA ATENCION OPORTUNA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS. 6. ESTABLECER UN SEGUIMIENTO REFERENTE A LA ATENCION DE LAS PETICIONES Y CONSULTAS QUE SE EMITIERON EN EL MODULO DE ATENCION Y VIA TELEFONICA, DETERMINANDO UNA COMUNICACION CON LOS CIUDADANOS PROMOVENTES, VERIFICANDO QUE LA RESPUESTA EMITIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ATENCION CUBRIO SUS EXPECTATIVAS, CON LA FINALIDAD CONSTATAR LA ADECUADA ATENCION BRINDADA AL CIUDADANO Y, EN SU CASO, ESTABLECER NUEVAMENTE ACCIONES ORIENTADAS A SU TOTAL CONCLUSION. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS GESTIONES REALIZADAS A LAS PETICIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION INGRESADA EN LOS CONTROLES Y SISTEMA INSTITUCIONAL, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA Y CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS DE LOS ASUNTOS PROMOVIDOS POR LOS USUARIOS. 8. EVALUAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS PETICIONES CIUDADANAS EN CUANTO A ATENCION EN EL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL,

	MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS INFORMES, DETECTANDO EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACION, Y QUE HAN GENERADO CAMBIO DE SITUACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE SE CONCENTRA EN EL SISTEMA. 9. EMITIR UN ANALISIS DE LOS INFORMES PERIODICOS RESPECTO A LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE REPERCUTAN EN LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION CAPTADA EN LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS IMPLICADAS, MEJOREN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA CIUDADANIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; ATENCION CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANAS); LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES C		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000124-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	1. COORDINAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA REVISION E INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DIVERSAS		

	AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, A EFECTO DE QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE ESTAR EN CONDICIONES PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS. 2. DEFINIR EN COORDINACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, MEDIANTE EL CABAL CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA SEGUN LO ESTIPULADO. 3. COORDINAR QUE EN LOS AUTOS DE RADICACION SE ESTABLEZCAN LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y LA MOTIVACION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS CITATORIOS EMITIDOS EN LOS EXPEDIENTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y NO VULNERAR SUS DERECHOS Y GARANTIAS. 4. COORDINAR QUE EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY SE REALICEN CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES. 5. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION ELABORADOS POR LOS ABOGADOS ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, ASI COMO UN ANALISIS LOGICO JURIDICO EXHAUSTIVO DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS PARA ACREDITAR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INVOLUCRADOS, CONTENIENDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, A EFECTO DE QUE SE IMPONGA LA SANCION ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE Y/O SE DETERMINE LA FALTA DE ELEMENTOS PARA SANCIONAR. 6. COORDINAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION ELABORADOS POR LOS ABOGADOS, SE ENCUENTREN APEGADOS A LO RESUELTO EN LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLIMENTE LO INSTRUIDO POR LA SALA RESOLUTORA. 7. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SE NOTIFIQUEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE HACER DEL CONOCIMIENTO LO RESUELTO TANTO POR EL TRIBUNAL COMO POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de	1. TRABAJO EN EQUIPO.

habilidades	2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	COMPUTACION Y SOBRE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO CONOCIMIENTO AVANZADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION JURIDICA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000225-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DE LA ELABORACION DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y DE RECURSOS DE RECLAMACION, FORMULACION DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISION FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACION EN LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE ESTE SEA PARTE, ASI COMO TAMBIEN LAS RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE SUS ACTOS, ENCAMINADOS A ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIONES A LOS RECURSOS DE RECLAMACION, ASI COMO TAMBIEN FORMULAR ALEGATOS, A TRAVES DE LA PRESENTACION DE PROYECTOS PARA REVISION DEL SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS RECURSOS DE REVISION FISCAL Y DE RECLAMACION EN EL JUICIO DE NULIDAD, POR MEDIO DE LA PRESENTACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS PARA TAL EFECTO, PARA SU APROBACION EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - FORMULAR LOS INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD, ASI COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS AL MISMO, MEDIANTE LA PRESENTACION DE DICHOS PROYECTOS AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU APROBACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SURTAN SUS EFECTOS JURIDICOS LA SANCIONES IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. - EMITIR Y SOMETER A REVISION, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER		

	LAS INQUIETUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE HAYAN VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS. 5. EMITIR Y SOMETER A REVISION, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVISION, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS INQUIETUDES DE LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES QUE SE HAYAN VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS. 6. EMITIR Y SOMETER A REVISION LOS OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LAS DETERMINACIONES DE IMPOSICION DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCION A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTES. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS DATOS DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO, A TRAVES DEL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN SISTEMA DE INFORMACION PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA PROPORCIONAR DATOS CONFIABLES Y OPORTUNOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES. 8. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITEN EN LA DIRECCION JURIDICA, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES, DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRAFICAS DE BARRA, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN O DEN SUSTENTO A EL RESULTADO DE LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES ATRIBUIDAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 9. CONTRIBUIR Y VERIFICAR LA DEFENSA JURIDICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO, A TRAVES DE LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA DE LA UNION, A LOS QUEJOSOS. 10. DETERMINAR E IMPLEMENTAR LOS RECURSOS DE REVISION, RECLAMACION Y QUEJA EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, POR MEDIO DE LA FORMULACION DE LOS COMUNICADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. DERECHO.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA LEY DE AMPARO. TODO EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACION		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000308-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONCENTRAR LA INFORMACION DE LOS SEGUIMIENTOS DE LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LAS DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE DOCUMENTACION, REVISANDO LA DESCRIPCION DE LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO POR LAS AREAS AUDITADAS PARA LA ATENCION DE LAS OBSERVACIONES Y, DE SER EL CASO, EL MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO O DESFASE EN LAS FECHAS O ACCIONES COMPROMETIDAS PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA DESTINADO A INTEGRAR, PRESENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL-SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (PAAC-SIP), CON EL FIN DE QUE EL AREA DE AUDITORIA INTERNA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CONTRIBUYA A TRANSPARENTAR LA GESTION PUBLICA, LA RENDICION DE CUENTAS Y EL ABATIMIENTO DE LA ALTA INCIDENCIA Y/O RECURRENCIA DE OBSERVACIONES.		
Funciones principales	1. RECABAR INFORMACION DE LOS SEGUIMIENTOS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS EJECUTADAS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACION, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS DE AUDITORIA INTERNA DEPENDIENTES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA QUE SE PROPORCIONEN DICHA DOCUMENTACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (PAAC-SIP) Y CONTROLAR SU SEGUIMIENTO Y ATENCION. 2. REVISAR Y ANALIZAR QUE LOS SEGUIMIENTOS DE LAS OBSERVACIONES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (PAAC-SIP), MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS REPORTE GENERADOS EN EL SISTEMA, VIGILANDO QUE LA CAPTURA DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS SEA ACORDE A LAS CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS EN LOS MENCIONADOS LINEAMIENTOS, CON EL FIN DE QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PUEDA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ACORDADAS CON LAS AREAS AUDITADAS. 3. SUPERVISAR QUE LOS SEGUIMIENTOS DE LAS OBSERVACIONES SE CAPTUREN EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (PAAC-SIP) DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION RECIBIDA, CON EL INVENTARIO DE OBSERVACIONES INSTRUMENTADO POR LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL (PAAC), CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA QUE VERIFIQUE Y EVALUE EL USO Y APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

	4. VIGILAR QUE LOS MONTOS REGISTRADOS DE LAS RECUPERACIONES EN LOS SEGUIMIENTOS CORRESPONDAN A LA OBSERVACION REGISTRADA Y SE INDIQUE LA ACCION QUE ORIGINO LA RECUPERACION, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS IMPORTES A QUE ASCIENDEN LOS RECURSOS RECUPERADOS A SUBSANAR LA OBSERVACION, CON EL PROPOSITO DE QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EVALUE E IDENTIFIQUE LA NATURALEZA DE LAS RECUPERACIONES QUE SE INFORMAN EN EL REPORTE ESTABLECIDO EN EL SISTEMA PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL-SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (PAAC-SIP). 5. VERIFICAR QUE LAS RECUPERACIONES SE REPORTEN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL-SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (PAAC-SIP) EN EL RUBRO QUE LE CORRESPONDE DE RECUPERACIONES POR AUDITORIA O ACTIVIDADES DIFERENTES A AUDITORIA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE DICHOS RUBROS EN LA QUE SE DETALLEN LOS MONTOS RECUPERADOS, VIGILANDO SU CORRECTA CLASIFICACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA INTEGRACION DE DICHOS MONTOS Y QUE LA MENCIONADA SECRETARIA TENGA CONOCIMIENTO DE LOS LOGROS CUANTITATIVOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL; ASI COMO DE LOS IMPORTES RECUPERADOS QUE INGRESAN A LA TESORERIA DE LA FEDERACION O LA TESORERIA DE LA DEPENDENCIA. 6. INTEGRAR LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL MONTO REGISTRADO EN EL REPORTE DE RECUPERACIONES, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE LOS DATOS Y CALCULOS QUE SOPORTEN EL IMPORTE DETERMINADO POR EL INCUMPLIMIENTO O DESAPEGO A LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR CON EVIDENCIA DOCUMENTAL LA GESTION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA FUTURAS REVISIONES O SOLICITUDES QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RESPECTO A ESTE TIPO DE OBSERVACIONES. 7. GENERAR UN CONCENTRADO DEL ESTATUS QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENCION DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS OBSERVACIONES SUJETAS A SEGUIMIENTO, LAS MEDIDAS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE ATENDER Y LAS AREAS RESPONSABLES DE ATENDERLAS, CON EL FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FECHAS EN LAS QUE SE EJECUTARA EL SEGUIMIENTO Y QUE ESTAS HAGAN LLEGAR EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE SIGUIERON PARA LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES. 8. DISEÑAR CUADROS ESTADISTICOS Y REPORTES INFORMANDO EL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE LA TOTALIDAD DE OBSERVACIONES POR AREA, EL ESTADO DE ATENCION EN LA QUE SE ENCUENTRAN Y LAS QUE YA FUERON SOLVENTADAS POR CADA UNO DE LOS DIFERENTES TRIMESTRES QUE SE REPORTAN, CON EL FIN DE PRESENTAR A LAS AREAS AUDITORAS Y AUDITADAS, INFORMACION OPORTUNA, OBJETIVA, CLARA Y CONCISA, DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO REALIZADAS; ASI COMO LOS AVANCES EN LA ATENCION Y SOLVENTACION DE LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA PARA QUE VIGILE LA ATENCION OPORTUNA DE LAS RECOMENDACIONES

	CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR SU AREA. 9. CONCILIAR LA INFORMACION REFERENTE A OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER Y QUE SERAN OBJETO DE SEGUIMIENTO QUE ENVIA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL-SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CON EL REGISTRO DE INVENTARIOS DE OBSERVACIONES CON QUE CUENTA EL AREA, MEDIANTE LA CONFRONTA DE INFORMACION DE LA TOTALIDAD DE OBSERVACIONES QUE SE MANTIENEN PENDIENTES DE ATENCION, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE SE EFECTUARA EL SEGUIMIENTO AL MISMO NUMERO DE OBSERVACIONES PENDIENTES Y, EN SU CASO, EFECTUAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE DETECTAR DIFERENCIA EN EL MANEJO DE DICHA INFORMACION, QUE PERMITA DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION DEL DESEMPEÑO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 10. SOLICITAR LA DOCUMENTACION DE LAS EROGACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, VERIFICAR QUE ESTA CORRESPONDA A LAS PARTIDAS RELATIVAS DE GASTOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD; ASI COMO EL REGISTRO CORRECTO EN EL SISTEMA DE COMUNICACION SOCIAL (COMSOC), PREPARANDO EL OFICIO EN EL QUE SE LE COMUNIQUE A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL EL DESARROLLO DE LA REVISION DEL EJERCICIO DE DICHAS EROGACIONES, PROGRAMANDO A SU VEZ, LA INSPECCION DEL MANEJO Y USO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR EL ADECUADO MANEJO Y APLICACION DE LOS RECURSOS A LAS PARTIDAS PARA LAS QUE DEBEN SER DESTINADAS Y, EN SU CASO, EMITIR LAS OBSERVACIONES QUE SE ESTIMEN CONVENIENTE. 11. PROPORCIONAR LA INFORMACION Y EL REPORTE AL TITULAR DE AUDITORIA INTERNA, QUIEN ACREDITA, EVALUA Y AUTORIZA LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMUNICACION SOCIAL (COMSOC), MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISION EFECTUADA A LAS PARTIDAS DE GASTOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD Y, EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES QUE SE DERIVEN DE DICHA REVISION, CON EL PROPOSITO DE QUE EMITA SU VISTO BUENO Y SEA TURNADO AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA EL ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y ESTA A SU VEZ INFORME A LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS SOBRE LA GESTION FINANCIERA DE DICHOS RECURSOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.		
Otros conocimientos	AUDITORIA INTERNA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PETICION DE TRAMITES		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000301-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ATENCION DE PETICIONES CIUDADANAS, POR LOS DIVERSOS MEDIOS DE CAPTACION ESTABLECIDOS EN EL AREA DE QUEJAS, IMPLANTANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION CIUDADANA ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA TAL FIN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LA CIUDADANIA Y, EN SU CASO, IDENTIFICAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.		
Funciones principales	1. DESAHOGAR EL INICIO DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA RECIBIDAS VIA CORRESPONDENCIA EN EL AREA DE QUEJAS, REALIZANDO LOS OFICIOS DIRIGIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL TRAMITE O SERVICIO Y, EN SU CASO, EMITIR EL ACUERDO EN EL CUAL SE ESTABLEZCAN LAS LINEAS DE ACCION CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR EL CIUDADANO DE MANERA OPORTUNA. 2. ANALIZAR LA INFORMACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS EN EL AREA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA MISMA, VERIFICANDO QUE SE HAYAN AGOTADO LAS ACCIONES DE INVESTIGACIONES TENDIENTES A RESOLVER LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR EL PROMOVENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA DETERMINACION QUE EN DERECHO CORRESPONDA GENERAR EL PROYECTO DE ACUERDO DE CONCLUSION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS EN EL AREA, MEDIANTE LA VALORACION DE LAS DOCUMENTALES Y DEMAS PRUEBAS QUE OBREN DENTRO DEL EXPEDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD COMUNICAR AL CIUDADANO LA ATENCION OTORGADA A SU PETICION. 3. PROPORCIONAR AL CIUDADANO LA ATENCION EN LA PROBLEMÁTICA QUE PLANTEA POR MEDIO TELEFONICO O MODULO DE ATENCION, ASESORANDO Y ORIENTANDO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACION Y GESTION DE SU PETICION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SI SU PLANTEAMIENTO SE ENCUENTRA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DEL AREA DE QUEJAS Y/O INDICANDOLE LAS INSTANCIAS A LAS QUE DEBE ACUDIR. 4. COMUNICAR ESTANDARES DE CALIDAD EN LA ATENCION DE USUARIOS QUE PRESENTAN PETICIONES, AL PERSONAL ADSCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA, EFECTUANDO REUNIONES PERIODICAS DE TRABAJO QUE CONLLEVEN A UNA ADECUADA PRESTACION DE SERVICIOS Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN MATERIA DE		

	ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE SENSIBILIZAR AL PERSONAL EN EL TRATO QUE DEBEN BRINDAR A LOS CIUDADANOS; ASI COMO QUE PROPORCIONEN DATOS CONFIABLES.	
	5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE SE CAPTARON POR EL MODULO DE ATENCION Y VIA TELEFONICA, MEDIANTE EL CONTACTO DIRECTO CON EL CIUDADANO, CAPTANDO EL PUNTO DE VISTA SOBRE SI OBTUVO RESPUESTA A SU PLANTEAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR LA ATENCION ADECUADA Y OPORTUNA AL PROMOVENTE.	
	6. CAPTURAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL LOS AVANCES DEL SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y DOCUMENTACION RECIBIDA QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL ESTATUS ACTUAL DEL PROCESO DE ATENCION DE DICHAS PETICIONES.	
	7. REGISTRAR LA CONCLUSION EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS EN EL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA DETERMINACION EMITIDA POR PARTE DEL AREA Y QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS HISTORICOS SOBRE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y CONCLUIDOS, QUE SIRVEN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. DERECHO.	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	3. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.	
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO INTERMEDIO EN ATENCION CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANAS); LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE). ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A1		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000178-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y		

	TRANSPORTES, EJECUTANDO LOS INICIOS, CITATORIOS, AUDIENCIAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y BRINDAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA.
Funciones principales	1. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE PERMITA DETERMINAR LAS CAUSAS EN LAS QUE SE RECURRIO Y LA NORMATIVIDAD QUE SE TRANSGREDIO, A FIN DE PROCEDER A LA ELABORACION DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 2. DESARROLLAR LOS OFICIOS CITATORIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS QUE PREVE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y QUE LOS DATOS Y FECHAS CORRESPONDAN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO. 3. NOTIFICAR LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL DE DICHO OFICIO EN EL DOMICILIO DEL SERVIDOR PUBLICO Y CONFORME A LOS DIAS EN QUE HA DE PRACTICARSE LA DILIGENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 4. DESAHOGAR LA AUDIENCIA DE LEY CORRESPONDIENTE A LA HORA INDICADA, PERMITIR QUE EN LA MISMA EL SERVIDOR PUBLICO SE EXPRESE LIBREMENTE; ASI COMO INFORMARLE EL TERMINO MARCADO POR LA LEY PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, MEDIANTE LA DECLARACION DE INICIO DEL PROCESO Y TOMANDO LA COMPARECENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO, A FIN DE QUE EL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. ANALIZAR LOS ACUERDOS DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO, ESTUDIANDO LA DOCUMENTACION DE PRUEBAS OFRECIDAS O, EN SU CASO, TOMANDO DECLARATORIA DE LOS TESTIGOS PRESENTADOS EN RELACION CON LO DISPUESTO POR EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, CON LA FINALIDAD DE QUE SU ADMISION O DESECHAMIENTO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LOS ACUERDOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS. 6. NOTIFICAR LOS ACUERDOS EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, AL SERVIDOR PUBLICO, MEDIANTE LA ENTREGA FISICA DE ESTOS EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL SERVIDOR PUBLICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL

	PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 7. INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA REVISION DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE ESTOS DEBEN CONTENER, CON EL PROPOSITO DE QUE NO EXISTA PRUEBA PENDIENTE POR DESAHOGAR Y ESTAR EN CONDICIONES DE PROPONER LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 8. PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION EN PAGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LAS PRUEBAS OFRECIDAS Y LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA RESOLUCION CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURIDICOS SUFICIENTES PARA SU APROBACION PARA PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 9. NOTIFICAR LA RESOLUCION EN Estricto CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL AL SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL MISMO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; CODIGO FISCAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA TODO ELLO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación	
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y

	equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																						
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																						
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>12 marzo de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 9 de enero de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 9 de enero de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 9 de enero de 2012.	Revisión Documental	A partir del 9 de enero de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de enero de 2012.	Determinación	12 marzo de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 9 de enero de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 9 de enero de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 9 de enero de 2012.																						
Revisión Documental	A partir del 9 de enero de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de enero de 2012.																						
Determinación	12 marzo de 2012.																						
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de																						

	resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).

6. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos

	tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección

aspirantes	que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																					
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Calificación: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																						
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																					
Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.																																																																					
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																						
Etapas	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																																				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																																
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																																
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																																
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																																																																
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																																
TOTAL		100	100	100	100	100																																																																
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del																																																																					

	período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta

diez días hábiles).

Ciudad de México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lilian Santos Cruz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 181

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 181 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de diciembre de 2011, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000471-E-C-D 09-210-1-CFPA001-0000481-E-C-D 09-210-1-CFPA001-0000486-E-C-D 09-210-1-CFPA001-0000490-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	ESTUDIAR LAS OBRAS EN PROCESO DE EJECUCION Y POR LICITAR, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS REGISTROS DE AVANCE E INFORMACION DE LAS OBRAS Y REALIZANDO VISITAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA DE INFORMACION CONFIABLE PARA EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.		

Debe decir:

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000471-E-C-D 09-210-1-CFPA001-0000481-E-C-D 09-210-1-CFPA001-0000486-E-C-D 09-210-1-CFPA001-0000490-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
Lilian Santos Cruz
 Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 44/2011

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFOA001-000039-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar y desarrollar innovaciones educativas en temas transversales y emergentes que fortalezcan el proceso educativo y de gestión en las escuelas de educación básica para la mejora educativa; 2. Formular lineamientos y orientaciones generales para el establecimiento y seguimiento de innovaciones que contribuyan a mejorar el proceso formativo integral de los alumnos de educación básica; 3. Analizar y formular contenidos sobre temas transversales y emergentes para favorecer el diseño y actualización de materiales educativos curriculares y de apoyo a la formación integral de los alumnos de educación básica; 4. Analizar políticas y programas de desarrollo y bienestar social e identificar necesidades susceptibles de atenderse en el contexto escolar, para formular estrategias de intervención en las escuelas de educación básica; 5. Analizar los planes y programas de estudio para la educación básica, los materiales educativos y otros auxiliares didácticos, curriculares y complementarios, para identificar los contenidos y actividades de mejora y emitir las recomendaciones y propuestas pertinentes en función de las necesidades del servicio educativo; 6. Coordinación la participación interinstitucional para el diseño y formulación de programas y proyectos de innovación para la educación básica; y 7. Colaborar en las diversas acciones y requerimientos que se determinen para el buen desarrollo y logro de los objetivos de la institución.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determina entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.	
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 44/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) 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 (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las 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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año) , se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se

	deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 14 de diciembre del 2011 al 12 de enero de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de

	www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	14 de diciembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 de diciembre del 2011 al 12 enero de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 de diciembre del 2011 al 12 enero de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de enero al 9 de marzo de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de enero al 9 de marzo de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de enero al 9 de marzo de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 17 de enero al 9 de marzo de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las	

	evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de

	acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional

	se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los(as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos

	destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y

	de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante.

	• La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico:

USUARIOS	ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Centro Nacional para la Prevención y Control de las Adicciones

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENADIC/2011/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 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, 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 SSA/CENADIC/2011/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA (01/02/11)		
Código	12-X00-1-CFNA003-0000004-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISION: QUE SE ENCARGUE DE EFECTUAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LAS TAREAS PROPIAS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 1: APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL MANEJO, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES PARA COLABORAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES PARA LA DISMINUCION DE LAS ADICCIONES A NIVEL NACIONAL. FUNCION 1: COORDINAR LAS ACCIONES PERMANENTES DE REGISTRO PRESUPUESTAL PARA UN MANEJO ADECUADO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS, MEDIANTE OPERACIONES DE CONTROL ADMINISTRATIVO. FUNCION 2: COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR EL DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES, Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE APOYO GLOBALIZADOR CORRESPONDIENTES FUNCION 3: GESTIONAR, ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS LIQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO SE REQUIERAN OBJETIVO 2:		

	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL MANEJO Y CONTROL Y EJERCICIO DEL CAPITAL HUMANO, LOGRANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ASIGNADAS FUNCION 1: COORDINAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS AL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL CAPITAL HUMANO NECESARIO PARA LA OPERACION DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, A FIN DE QUE LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS AREAS SEAN DESEMPEÑADAS. FUNCION 2: GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EL PAGO Y/U OBTENCION DE SALARIOS, PRESTACIONES O BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE SE MEJORE LA CALIDAD EN EL SERVICIO BRINDADO A LA POBLACION. FUNCION 3: APOYAR CON INFORMACION Y PROPUESTAS ESPECIFICAS LA RELACION PERMANENTE DE ACCION CON LA SECCION QUE CORRESPONDA DEL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA ASUNTOS CUYA RESOLUCION INVOLUCRE A AMBAS INSTANCIAS. OBJETIVO 3: ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN LOGRAR QUE SE SUMINISTREN LOS SERVICIOS GENERALES, PARA APOYAR LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE LOGRAR EL FUNCIONAMIENTO INTEGRAL DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ADICCIONES FUNCION 1: COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REFERENTES A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON UN CLIMA LABORAL APTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS NUEVA VIDA FUNCION 2: SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA, VIGILANCIA, TELEFONIA, ETC.) QUE OFRECEN LAS EMPRESAS SUBROGADAS, PARA ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO DE TRABAJO SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO FUNCION 3: COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PROMOVRIENDO SU APROVECHAMIENTO OBJETIVO 4: COORDINAR LAS ACCIONES DE INDOLE ADMINISTRATIVA QUE PERMITAN EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCION 1: ATENDER LAS POLITICAS QUE SE ESTABLEZCAN POR EL TITULAR DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL Y DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, A FIN DE MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LOS CORRESPONDIENTES INFORMES ANUALES FUNCION 2: PROMOVER LAS ACCIONES DE FORMACION, CAPACITACION Y

	ACTUALIZACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES, A FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS BRINDEN MEJORES SERVICIOS A LA POBLACION FUNCION 31: REGULAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, CLASIFICACION, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LA INFORMACION DE CARACTER CONFIDENCIAL, ASI COMO EL CONTROL DE LOS INFORMES CON DATOS RELEVANTES EN MATERIA DE ADICCIONES QUE DEBA SER DIFUNDIDA EN BENEFICIO DE LA POBLACION		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Publica y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Publica y/o Cuatro años en Actividad Económica y/o Cuatro años en Contabilidad (Contabilidad Económica) y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

	• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las

	que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado

	las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud 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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre del 2011 al 10 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 17 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 17 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 20 de enero de 2012</td></tr> </table> El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012																				

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y

	- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al																								

	mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de

	Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá

	presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y www.cenadic.salud.gob.mx) en el apartado de temario SSA-CENADIC-2011-02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

Dudas	formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional para la Prevención
y el Control de las Adicciones
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

QUINTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/41

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud 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, 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 SSA/2011/41 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES (01/41/11)		
Código	12-172-1-CFKC002-0000001-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 CONDUCIR LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL A FIN DE MEJORAR EL DISEÑO IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS QUE PERMITAN ELEVAR LOS NIVELES DE SALUD DE LOS MEXICANOS. OBJETIVO 1 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y COMPROMISOS QUE PRETENDA LLEVAR A CABO LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL. FUNCIÓN 1 COLABORAR CON INSTITUCIONES SANITARIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PERTINENTES QUE PERMITAN A CONNACIONALES MEJORAR Y OBTENER LA ATENCIÓN MÉDICA ADECUADA EN SU CASO. FUNCIÓN 2 COLABORAR EN LAS ACCIONES DE REPATRIACIÓN DE CONNACIONALES QUE REQUIEREN ATENDER PROBLEMAS DE SALUD. FUNCIÓN 3 AMPLIAR LA COOPERACIÓN BINACIONAL PARA PREVENIR ENFERMEDADES QUE AFECTEN LA SALUD DEL MIGRANTE. OBJETIVO 2 PARTICIPAR EN REUNIONES ESPECIALIZADAS EN ASUNTOS SANITARIOS A FIN DE INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS, ESTABLECER ACUERDOS Y PROGRAMAS CON PAÍSES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES A NIVEL INTERNACIONAL. FUNCIÓN 1 PROPONER Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PAGO DE CUOTAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES, VINCULADOS AL ÁMBITO DE LA SALUD. FUNCIÓN 2 COLABORAR CON INSTANCIAS INTERNACIONALES EN FACILITAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS EN LA MATERIA FUNCIÓN 3 INTERVENIR EN LA APROBACIÓN DE ACUERDOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS TENDIENTES A RESOLVER PROBLEMAS DE SALUD. OBJETIVO 3 COLABORAR COMO INSTANCIA DE ENLACE Y COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA INTERESADAS EN REALIZAR ACCIONES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA, EN LOS FOROS INTERNACIONALES DE SALUD.		

	FUNCIÓN 1 INFORMAR Y COADYUVAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD SOBRE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA SALUD. FUNCIÓN 2 ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EN EL DESARROLLO Y PREPARACIÓN DE COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO. FUNCIÓN 3 INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES SOBRE LOS AVANCES E IMPACTO DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN EL EXTERIOR PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 4 PROPONER Y CONDUCIR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES NACIONALES, BINACIONALES O MULTILATERALES TENDIENTES A MEJORAR LA SALUD DE LOS MIGRANTES. FUNCIÓN 1 PLANTEAR LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE INTEGREN LAS CARPETAS INFORMATIVAS PARA REUNIONES INTERNACIONALES, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LA AGENDA DE LA SALUD. FUNCIÓN 2 COADYUVAR EN LA IDENTIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN MULTILATERAL, REGIONAL Y BILATERAL QUE PERMITAN AVANZAR AL PAÍS EN MATERIA DE SALUD. FUNCIÓN 3 VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERNACIONALES FIRMADOS EN MATERIADE SALUD PARA GARANTIZAR SU MÁXIMA EFICIENCIA. OBJETIVO 5 CONDUCIR LAS ACCIONES PARA EL TRÁMITE Y FINANCIAMIENTO DE BECAS, VIAJES DE ESTUDIO Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR; Y DETERMINAR LAS VISITAS DE MISIONES EXTRANJERAS INTERESADAS EN APOYAR Y PROMOVER A PROFESIONALES INTERESADOS EN EL TEMA DE LA SALUD. FUNCIÓN 1 VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD, QUE REQUIERAN REALIZAR ALGUNA MAESTRÍA, DOCTORADO, ESPECIALIDAD O POSGRADO EN EL EXTRANJERO FUNCIÓN 2 IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE MÉDICOS, ESPECIALISTAS Y/O ACADÉMICOS EN EL SECTOR SALUD, QUE CONLLEVEN A LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN. FUNCIÓN 3 DIFUNDIR Y DESARROLLAR LAS CONVOCATORIAS PARA CURSOS, MAESTRÍAS, DOCTORADOS Y/O POSGRADOS, PARA TRABAJADORES LOS TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Derecho Internacional y/o Seis años en Relaciones Internacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS DE FINANCIAMIENTO (02/41/11)		
Código	12-114-1-CFLA001-0000003-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 COORDINAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS RESPECTO DE LAS CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD DESDE LOS ENFOQUES DE LA EQUIDAD Y LA PROTECCIÓN FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO EFECTIVO A LOS SERVICIOS DE SALUD Y COADYUVAR A LA MEJORA DE LA EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 1 PROMOVER MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO ORIENTADOS A EXTENDER LA PROTECCIÓN FINANCIERA, Y QUE SEAN CONGRUENTES CON UNA MAYOR EQUIDAD, ACCESO A LOS SERVICIOS Y EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIÓN 1 FACILITAR, EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE REFORMA Y MODERNIZACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR SALUD PARA PROMOVER UNA MAYOR EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EXTENDER LA PROTECCIÓN FINANCIERA EN SALUD PARA LA POBLACIÓN. FUNCIÓN 2 ANALIZAR Y RECOMENDAR BASES E INSTRUMENTOS PARA LA COLABORACIÓN SECTORIAL Y LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA ENTRE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE SALUD, PARA PROMOVER UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCIÓN 3 REPRESENTAR A LA SECRETARÍA DE SALUD EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CARÁCTER SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INTERNACIONAL VINCULADOS CON LAS POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD PARA PROMOVER UNA MAYOR EQUIDAD Y EFICIENCIA EN EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 2 PROMOVER ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL SECTOR SALUD, EN LOS NIVELES DE FINANCIAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCIÓN 1 ANALIZAR Y RECOMENDAR POLÍTICAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA ASIGNACIÓN EQUITATIVA DE RECURSOS PARA PROMOVER LA EQUIDAD FINANCIERA Y LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIÓN 2 ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO DE MEDIDAS FISCALES EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON EL FIN DE PROMOVER POLÍTICAS FISCALES SALUDABLES. EQUIDAD Y EFICIENCIA.		

	OBJETIVO 3 PROMOVER UNA MAYOR VINCULACIÓN DE LA SALUD CON EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO. FUNCIÓN 1 DISEÑAR Y RECOMENDAR MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO AL INTERIOR DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA PROMOVER LA PROTECCIÓN FINANCIERA BAJO CRITERIOS DE EQUIDAD Y EFICIENCIA. FUNCIÓN 2 ANALIZAR Y RECOMENDAR BASES E INSTRUMENTOS PARA LA COLABORACIÓN SECTORIAL Y LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA ENTRE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE SALUD, PARA PROMOVER UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD FUNCIÓN 3 REPRESENTAR A LA SECRETARÍA DE SALUD EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CARÁCTER SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INTERNACIONAL VINCULADOS CON LAS POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD PARA PROMOVER UNA MAYOR EQUIDAD Y EFICIENCIA EN EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Matemáticas – Actuarial y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Economía Sectorial y/o Seis años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD (03/41/11)		
Código	12-170-1-CFLB001-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (Novena y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 FORTALECER EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVIR COMO ÁREA DE VINCULACIÓN POLÍTICA ENTRE EL SECRETARIO DE SALUD Y LAS AUTORIDADES ESTATALES DE SALUD, ASÍ COMO OTROS FUNCIONARIOS ESTATALES QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICIÓN DEL SECTOR SALUD OBJETIVO 1 COORDINAR EN LA COORDINACIÓN DE GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPÚBLICA FUNCIÓN 1 COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD, CUANDO LAS ENTIDADES FEDERALES ASÍ LO REQUIERAN, A FIN DE FORTALECER LOS SISTEMAS ESTATALES CON EL APOYO DE LA SECRETARIA DE SALUD FUNCIÓN 2 OBJETAR SITUACIONES POTENCIALMENTE PROBLEMÁTICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON RELACIÓN A LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, PARA FACILITAR LA COLABORACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, SI ESTA FUERA PERTINENTE, PARA SU PRONTA SOLUCIÓN FUNCIÓN 3 DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN DETALLADA Y RELEVANTE DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS QUE PERMITA AL SECRETARIO DE SALUD HACER PATENTE EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO EN LA REPÚBLICA OBJETIVO 2 ESTABLECER UN AGENDA DE ACUERDOS ENTRE EL SECRETARIO DE SALUD Y LAS AUTORIDADES DE LOS PODERES EJECUTIVOS ESTATALES, TANTO GOBERNADORES COMO SECRETARIOS ESTATALES DEL RAMO FUNCIÓN 1 RECOPILAR LA INFORMACIÓN Y PETICIONES OBTENIDAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA DERLE RESPUESTA Y SEGUIMIENTO FUNCIÓN 2 INFORMAR A LAS DISTINTAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO. FUNCIÓN 3 ESTABLECER CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO. OBJETIVO 3 ASESORAR SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN REFORZAR EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LOS ÓRGANOS ESTATALES DE SALUD. FUNCIÓN 1 CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS DE LAS GIRAS DEL SECRETARIO DE SALUD. FUNCIÓN 2 CONducir LAS RELACIONES POLÍTICAS CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FACILITAR EL TRABAJO COORDINADO, ASÍ COMO ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LA PRONTA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS FUNCIÓN 3 COORDINAR EN LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ALCANCE REGIONAL Y NACIONAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE SURJAN EN ESTE SENTIDO DE AMBAS PARTES OBJETIVO 4 GLOBALIZAR LA INFORMACIÓN, PROPUESTAS Y PETICIONES PRODUCIDAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD.

	FUNCIÓN 1 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPÚBLICA. FUNCIÓN 2 PROPONER EN LOS FOROS TÉCNICOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL TEMA DEL FEDERALISMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIÓN 3 PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA BUSCAR LA INTEGRACIÓN Y CONGRUENCIA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD. OBJETIVO 5 COADYUVAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD EN LAS QUE SE DESARROLLEN DIAGNÓSTICOS CONJUNTOS MÁS COMPLETOS SOBRE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD. FUNCIÓN 1 PROPONER POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD QUE COADYUVEN A LA CONSOLIDACIÓN DE LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PROMOVIENDO EN TODO MOMENTO EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS INSTANCIAS LOCALES FUNCIÓN 2 PROPONER MECANISMOS QUE FACILITEN LOS PROCESOS DE FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE ESTEN AÚN POR REALIZARSE. FUNCIÓN 3 COORDINAR LAS CARPETAS INFORMATIVAS ELABORADAS POR EL ÁREA A SU CARGO INTEGRADA POR INFORMACIÓN DETALLADA DE LAS ENTIDADES QUE VISITARÁ EL SECRETARIO DE SALUD EN SUS GIRAS DE TRABAJO, PARA PODER REALIZAR DIAGNÓSTICOS SOBRE LA SITUACIÓN POLÍTICA Y DEL SISTEMA DE SALUD DE DICHA ENTIDAD		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA (04/41/11)		
Código	12-611-1-CFLB002-0000042-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 CONducir el análisis, la planeación, la integración y actualización del plan maestro sectorial de recursos para la salud (PMS); elaborar los lineamientos y criterios para la incorporación de innovaciones a las redes de servicios de salud y a las unidades que la componen OBJETIVO 1 Disponer de un instrumento rector de planeación para que a partir de la medición de las necesidades de la población y de los recursos humanos, de infraestructura y de equipamiento existentes, proponga las necesidades integrales para brindar el servicio de atención a la salud a la población. FUNCIÓN 1 CONducir el análisis de los recursos existentes de las unidades médicas (recursos humanos, de infraestructura, equipamiento, medicamentos e insumos) por medio de talleres de trabajo regionales para determinar las deficiencias y necesidades, para satisfacer la demanda de la población. FUNCIÓN 2 Proponer y formular y los lineamientos y criterios para la elaboración de los diagnósticos de la capacidad de oferta de servicios de salud. FUNCIÓN 3 Proponer y formular lineamientos, criterios e indicadores por medio de un estudio metodológico para determinar la necesidad de recursos de acuerdo a la tipología y la población a atender. OBJETIVO 2 CONducir la integración del plan maestro sectorial de recursos para la salud (PMS) y su actualización. FUNCIÓN 1 Establecer con las instituciones del sector y con las áreas de la secretaría de salud la agenda de trabajo especificando los alcances, objetivos y metas para la integración del PMS, así como conducir su ejecución e informar sobre los avances. FUNCIÓN 2 Proponer la formulación de criterios, lineamientos, instrumentos y herramientas por medio de un documento de trabajo para mejorar el proceso de planeación de recursos para la salud, considerando la información existente y las metodologías aplicadas en las diferentes instituciones del sector y dentro de la secretaría OBJETIVO 3 Establecer la integración de unidades, servicios y recursos de salud en redes de servicios para hacer más eficiente la capacidad de oferta de servicios de salud FUNCIÓN 1 Proponer los lineamientos y procedimientos de planeación y articulación de las redes de servicios de salud en las diferentes reuniones de trabajo y talleres regionales y nacionales para lograr una atención integral: desde la promoción y prevención, la detección oportuna hasta el tratamiento terapéutico		

	FUNCIÓN 2 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES ESTATALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD POR MEDIO DE JUNTAS DE TRABAJO, VISITAS A LA ENTIDAD O VIDEOCONFERENCIAS PARA ALINEARLOS CON LA ESTRATEGIA NACIONAL, CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS CULTURALES DE LA POBLACIÓN Y LOS CRITERIOS DEL MODELO DE ATENCIÓN A LA SALUD FUNCIÓN 3 CONDUCIR EL ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD DE OFERTA DE SERVICIOS Y LA DEMANDA DE LA POBLACIÓN, DETECTANDO Y MIDIENDO LAS NECESIDADES PARA PLANTEAR SOLUCIONES BAJO EL ESQUEMA DE REDES COMPLEMENTARIAS DE SERVICIOS DE SALUD		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Matemáticas - Actuarial y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Diez años en Organización y Dirección de Empresas y/o Diez años en Administración Pública y/o Diez años en Tecnología de la Construcción y/o Diez años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Diez años en Economía Sectorial y/o Diez años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE TECNICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL Y JUNTA EJECUTIVA(05-41-11)		
Código	12-100-1-CFMA002-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 (Cincuenta seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 mn.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA REALIZACIÓN PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, JUNTA EJECUTIVA, COMITÉS DE JUNTA EJECUTIVA, CON LA LOGÍSTICA REQUERIDA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVO PLANTEADOS EN CADA REUNIÓN ADEMÁS DE COLABORAR EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE PRECURSORES QUÍMICOS OBJETIVO 1 CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, EN LO REFERENTE A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO.		

FUNCIÓN 1 CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO A SUS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS FUNCIÓN 2 CONVOCAR A LO INTEGRANTES DEL CONSEJO ASOCIACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS FUNCIÓN 3 ELABORAR LA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO OBJETIVO 2 CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL REFERENTE A LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA FUNCIÓN 1 CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO A SUS REUNIONES FUNCIÓN 2 ELABORAR LA ORDEN DEL DÍA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO FUNCIÓN 3 ELABORAR UNA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO OBJETIVO 3 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA Y LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO FUNCIÓN 1 REALIZAR LA MINUTA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO INCLUYENDO LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS FUNCIÓN 2 INFORMAR A LOS RESPONSABLES LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA Y EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS FUNCIÓN 3 INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO, EL AVANCE DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Comunicación Gráfica (Diseño Gráfico) Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Medicina
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Organización y Dirección De Empresas y/o Cuatro años en Administración Publica
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Ponderación: 50 Liderazgo
		Habilidad 2 Ponderación: 50 Visión Estratégica
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO (06/41/11)		
Código	12-114-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA SALUD Y EL DESARROLLO ECONÓMICO DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE PROPONER POLÍTICAS ENCAMINADAS A PROMOVER EL PROCESO DE SALUD COMO PARTE DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS. OBJETIVO 1 QUE LA RELACIÓN ENTRE LA SALUD Y EL DESARROLLO ECONÓMICO SEAN ENTENDIDOS COMO PARTES CONSTITUTIVAS DEL PROCESO DE CRECIMIENTO. FUNCIÓN 1 ASESORAR A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN MATERIA DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO CON EL FIN DE PROMOVER EL USO DE CRITERIOS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO EN EL ESTUDIO DE LA PROBLEMÁTICA DEL SECTOR SALUD. FUNCIÓN 2 ESTUDIAR LA VINCULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON EL OBJETO DE INFORMAR NUEVAS LÍNEAS DE ACCIÓN POLÍTICA A LA LUZ DE ESTA RELACIÓN. OBJETIVO 2 QUE LAS POLÍTICAS DE SALUD SEAN CONGRUENTES CON OTRAS POLÍTICAS SECTORIALES ORIENTADAS AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. FUNCIÓN 1 EVALUAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE PROMUEVAN EL MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO DE LA POBLACIÓN. FUNCIÓN 2 PLANTEAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS DE SALUD ENCAMINADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA SALUD DEL CAPITAL HUMANO DE LA POBLACIÓN, ESPECIALMENTE DE LA POBLACIÓN DE MENOR NIVEL DE INGRESO. OBJETIVO 3 QUE LAS POLÍTICAS DE SALUD SEAN RECONOCIDAS COMO UNA HERRAMIENTA PARA EL ABATIMIENTO DE LA POBREZA. FUNCIÓN 1 ESTUDIAR MEDIANTE ANÁLISIS ECONÓMICO EL IMPACTO DE LA POBREZA EN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN PARA ESTABLECER LAS ACCIONES PRIORITARIAS QUE COADYUVEN A DISMINUIR DICHOS EFECTOS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Economía Sectorial y/o Cuatro años en Administración Publica y/o Cuatro años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES (07/41/11)		
Código	12-511-1-CFMB002-0000003-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZA LA SECRETARÍA DE SALUD EN APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO Y LA OPERACIÓN INTERNA DE LA PROPIA SECRETARÍA OBJETIVO 1 DETERMINAR LOS SISTEMAS QUE DEBERÁN SER DESARROLLADOS O ACTUALIZADOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS O ADMINISTRATIVOS. FUNCIÓN 1 REALIZAR EL ANÁLISIS O EVALUACIONES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD PARA DETERMINAR SUS VIABILIDAD. FUNCIÓN 2 COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE VIGILAR LOS NIVELES DE CALIDAD Y TIEMPOS ESPERADOS OBJETIVO 2 ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS PARA ASEGURAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 1 DEFINIR LOS ESTÁNDARES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS, INCLUYENDO LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBA, IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA, PARA BRINDAR ORIENTACIÓN SOBRE LOS NIVELES DE CALIDAD EN CADA UNA DE LAS ETAPAS FUNCIÓN 2 DISEÑAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE APROVECHAR AL MÁXIMO SU RENDIMIENTO Y MAXIMIZAR LA RELACIÓN COSTO-BENEFICIO. OBJETIVO 3 ESTABLECER LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SISTEMAS, EN EL CONTEXTO DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER UN CRECIMIENTO ORDENADO. FUNCIÓN 1 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA MANTENERLA VIGENTE Y ADECUADA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA. FUNCIÓN 2 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. OBJETIVO 4 COORDINAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y LA INTEROPERABILIDAD ENTRE APLICACIONES FUNCIÓN 1 APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERA.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores y/o Cuatro años en Administración Publica y/o Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS (08/41/11)		
Código	12-514-1-CFMB003-0000003-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 COORDINAR LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A FIN DE QUE ESTAS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y SUSTENTADAS DE ACUERDO A LA LOPSRM Y SU REGLAMENTO; CONSIDERANDO EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y AMPLIACIÓN A CARGO DE LA DGDIF, ASÍ COMO, PROPORCIONAR LA ASESORÍA TÉCNICO-NORMATIVA REQUERIDA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. OBJETIVO 1 EMITIR PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD. FUNCIÓN 1 SUPERVISAR QUE LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CUMPLAN CON LOS MONTOS DE ADECUACIÓN PERMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y CUENTEN CON EL PRESUPUESTO DEBIDAMENTE AUTORIZADOS. FUNCIÓN 2 VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS, AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS, INFORMÁNDOLE AL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN FORMA MENSUAL DE SU COMPORTAMIENTO, ASÍ COMO, DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS.		

OBJETIVO 2

SANCIONAR QUE LOS LINEAMIENTOS Y GUÍAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, CUENTE CON DIRECTRICES CLARAS Y ESPECÍFICAS PARA QUE EN SU CASO SE ESTABLEZCA SU APLICACIÓN Y OBSERVANCIA POR LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES, ORGANISMOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, EN MATERIA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS, AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS, ASÍ COMO, ENTREGA-RECEPCIÓN Y CIERRE DE FINIQUITOS.

FUNCIÓN 1

RESOLVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LAS REVISIONES PRACTICADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD, DE LAS OBRAS PÚBLICAS AUTORIZADAS EN TERMINACIÓN.

FUNCIÓN 2

PROPONER PARA SU AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.

OBJETIVO 3

EVALUAR LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SERVICIOS ESTATALES E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, PARA QUE EN SU CASO SE EMITAN LAS RECOMENDACIONES DE CARÁCTER NORMATIVO EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRA.

FUNCIÓN 1

APOYAR Y ASESORAR A LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y DE SERVICIOS.

FUNCIÓN 2

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, A SOLICITUD DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, ASÍ COMO APOYAR Y ASESORAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y DE SERVICIOS.

OBJETIVO 4

EVALUAR CON APEGO A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LOS DICTÁMENES TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ASIGNACIONES DIRECTAS, A FIN DE QUE LOS CONTRATOS QUE SE CELEBREN SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y SUSTENTADOS.

FUNCIÓN 1

DICTAMINAR ACCIONES DE MEJORA PARA LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

FUNCIÓN 2

ELABORAR Y COORDINAR EL INSTRUMENTO (DICTAMEN TÉCNICO) DEL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS LICENCIAS, PERMISOS, RESPONSIVAS, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, ETC., EL CUAL SE REQUIERAN EN LA OBRA A LICITARSE, ADJUDICARSE O ASIGNARSE, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DICTADA EN LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE REGULEN EN LA MATERIA.

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Arquitectura y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Ingeniería Civil	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Cuatro años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Cuatro años en Ingeniería y Tecnología Hospitalaria y/o Cuatro años en Tecnología de la Construcción	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES (09/41/11)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000012-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 APOYAR, DESDE UNA PERSPECTIVA ECONÓMICA, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS AL SECTOR. TODO ESTO PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS SOBRE POLÍTICAS DE SALUD. OBJETIVO 1 EVALUAR EL IMPACTO DE DIFERENTES VARIABLES MACROECONÓMICAS Y FENÓMENOS DEMOGRÁFICOS EN LA EVOLUCIÓN DE COBERTURAS Y AFILIACIONES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD FUNCIÓN 1 COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANÁLISIS ECONÓMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO PARA PROMOVERLO Y DIFUNDIRLO ENTRE LAS INTITUCIONES DEL SECTOR FUNCIÓN 2 APOYAR Y ASESORAR EL ANÁLISIS DE POLÍTICAS QUE ORDENEN Y REGULEN EL PREPAGO PRIVADO DE SERVICIOS DE SALUD INCENTIVANDO SU PROLIFERACIÓN Y UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN. FUNCIÓN 3 LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE PRONÓSTICO Y PROYECCIONES DE LAS NECESIDADES DE ASEGURAMIENTO Y FINANCIAMIENTO EN SALUD QUE REQUIERA LA POBLACIÓN EN FUNCIÓN DE LOS CAMBIOS ECONÓMICOS DEMOGRÁFICOS, EPIDEMIOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS QUE SE ESTÁN OPERANDO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.		

OBJETIVO 2

COADYUVAR A LA FACTIBILIDAD DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PROMOVRIENDO HERRAMIENTAS QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE SERVICIOS TALES COMO: SISTEMAS DE FACTURACIÓN CRUZADA, SISTEMAS DE COSTEO HOMOGÉNEOS, INSTRUMENTOS DE COMPENSACIÓN FINANCIERA

FUNCIÓN 1

PROPONER MODELOS ECONÓMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS VARIACIONES EN LA DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD POR INSTITUCIÓN DEL SECTOR.

FUNCIÓN 2

PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LA COMPENSACION INTERESTATAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL

FUNCIÓN 3

PROPONER MODELOS ECONÓMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS LA COMPENSACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL DE LAS INSTITUCIONES.

OBJETIVO 3

EVALUAR EL IMPACTO DE DIFERENTES VARIABLES MACROECONÓMICAS Y FENÓMENOS DEMOGRÁFICOS EN LOS NIVELES DE DE COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD, ASÍ COMO LA INTERSECCIÓN CON LAS VARIABLES QUE DETERMINAN EL FINANCIAMIENTO Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

FUNCIÓN 1

EMITIR ESTUDIOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS ESPECIALIZADOS EN LOS TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LA SALUD QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA O EL SECTOR.

FUNCIÓN 2

COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANÁLISIS ECONÓMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO, PROMOVIELDOLO Y DIFUNDIÉNDOLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR

FUNCIÓN 3

EVALUAR EL IMPACTO MACROECONÓMICO EN LA PROVISIÓN, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD POR PARTE DE CADA INSTITUCIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO 4

COADYUVAR A LA FACTIBILIDAD DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PROMOVRIENDO HERRAMIENTAS QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE SERVICIOS TALES COMO: SISTEMAS DE FACTURACIÓN CRUZADA, SISTEMAS DE COSTEO HOMOGÉNEOS, INSTRUMENTOS DE COMPENSACIÓN FINANCIERA.

FUNCIÓN 1

COADYUVAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA INCREMENTAR LA BASE DE ASEGURAMIENTO.

FUNCIÓN 2

EMITIR ANÁLISIS ECONÓMICO ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCIÓN Y PERSPECTIVA DE LAS COBERTURAS Y DEL SISTEMA DEL FINANCIAMIENTO.

FUNCIÓN 3

APOYAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO ACTUARIAL ACERCA DE INCIDENCIAS, PRIMAS, CUOTAS Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Y LA EVOLUCIÓN CON LA COBERTURA GLOBAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

OBJETIVO 5

DETERMINACIÓN DE LOS PRINCIPALES ARGUMENTOS DE LA DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD Y SU ANÁLISIS CON OBJETO DE PREVER FLUCTUACIONES DE LA DEMANDA CRUZADA INTERESTATAL E INTERINSTITUCIONAL Y DE ESA FORMA PROVEER INFORMACIÓN CLAVE PARA LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA.

	FUNCIÓN 1 EVALUAR EL ENTORNO MACROECONÓMICO EN LA PROVISIÓN, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA PREEVER EL POSIBLE IMPACTO DE LAS MENCIONADAS VARIABLES EN LOS INDICADORES DE SALUD. FUNCIÓN 2 EMITIR ANÁLISIS ECONÓMICO Y ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCIÓN Y PERSPECTIVAS DE LAS COBERTURAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Y DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA HACER RECOMENDACIONES DE POLÍTICA ECONÓMICA FUNCIÓN 3 EMITIR ANÁLISIS SOBRE LOS PROBLEMAS E INCENTIVOS DERIVADOS DE INFORMACIÓN INCOMPLETA Y ASIMÉTRICA QUE IMPIDEN UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Matemáticas-Actuaría y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Teoría Económica y/o Tres años en Economía General y/o Tres años en Econometría y/o Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Actividad Económica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD (10/41/11)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000015-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 REALIZAR LA EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA EN SALUD PARA SU PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN ANTE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO DE LA SHCP, ASÍ COMO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS MISMOS BAJO LOS LINEAMIENTOS FINANCIEROS ESTABLECIDOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA. OBJETIVO 1 DISEÑAR Y PROPONER ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE MODELOS FINANCIEROS APLICABLES A PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA, PARA FACILITAR EN FORMA ANALÍTICA LAS ETAPAS Y CARACTERÍSTICAS DE SU REALIZACIÓN, A TRAVÉS DE ESQUEMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA TRADICIONAL, ASOCIACIONES PÚBLICA-PRIVADA, ARRENDAMIENTO FINANCIERO, CRÉDITO EXTERNO Y DEMÁS ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y OPERACIÓN APLICABLES.		

	FUNCIÓN 1 DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN NECESARIOS PARA INTEGRAR EL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN. FUNCIÓN 2 DISEÑAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA FINANCIERA NECESARIOS, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICO-PRIVADA. FUNCIÓN 3 REVISAR EL CONTENIDO DE LOS ANÁLISIS COSTO Y BENEFICIO QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN, PARA VALIDAR LOS CONTENIDOS DE LOS MISMOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO. OBJETIVO 2 CONTROLAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS CONTRATOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA PARA GARANTIZAR EL APEGO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CON LAS BASES DE CONTRATACIÓN Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA APLICABLES. FUNCIÓN 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN CON LAS OTRAS 2 SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN, PARA DETERMINAR LAS PRIORIDADES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN. FUNCIÓN 2 COADYUVAR A LA DIRECCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN, RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS GENERADOS. FUNCIÓN 3 ELABORAR LOS DICTÁMENES DE VALIDACIÓN NECESARIOS, PARA LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS CONTRATOS. OBJETIVO 3 RECIBIR Y EVALUAR LOS ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO QUE ENVÍEN LOS ESTADOS Y LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA SU OPORTUNO REGISTRO EN CARTERA DE INVERSIÓN Y PARA EMITIR LOS DICTÁMENES DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ANÁLISIS. FUNCIÓN 1 VERIFICAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE CARÁCTER FINANCIERO DERIVADA DE LOS CONTRATOS REALIZADOS CON TERCERAS PERSONAS PARA ASEGURAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 2 EMITIR LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES A LOS DOCUMENTOS DE ANÁLISIS COSTO Y BENEFICIO PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN PARA QUE ÉSTAS SEAN APLICADAS POR LA ENTIDAD DESARROLLADORA DEL ANÁLISIS. FUNCIÓN 3 APOYAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA QUE ASÍ LO REQUIERAN, PARA LA ADECUADA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Ingeniería Civil y/o Carrera Genérica en Finanzas y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Actividad Económica y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces Requiere Word y Excel Básico	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES (11/41/11)		
Código	12-100-1-CFOC001-0000026-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 CAPTURAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA, MEDIANTE EL PROGRAMA DE CONTROL DE GESTIÓN, QUE SE RECIBE EN LA COORDINACIÓN DE ASESORES. DELEGAR LA CORRESPONDENCIA MEDIANTE EL SCG Y A SU VEZ DARLE SEGUIMIENTO. ELABORAR OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN, ASÍ COMO ENLACES TELEFÓNICOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES ASUNTOS OFICIALES Y AL POTCC. ASI COMO CAPTURA DE LOS INFORMES QUE GENERAN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, Y PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS, PARA PODER INFORMAR CON OPORTUNIDAD AL SECRETARIO, DE LOS AVANCES DE LOS MISMOS, Y AL OIC. ESTO CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. OBJETIVO 1 COLABORAR EN EL DESARROLLO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN FUNCIÓN 1 RECIBIR LA INFORMACIÓN RELACIONADO CON EL POTCC FUNCIÓN 2 ANALIZAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMO PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL POTCC FUNCIÓN 3 AUXILIAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL POTCC OBJETIVO 2 COLABORAR EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POTCC, ASÍ COMO DE LAS METAS PRESIDENCIALES FUNCIÓN 1 CAPTAR TODOS LOS INFORMES QUE GENERAL LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL POTCC Y EN LAS METAS PRESIDENCIALES FUNCIÓN 2 RECOPIRAR INFORMACIÓN GENERADA EN LAS REUNIONES CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL POTCC FUNCIÓN 3 AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN. ASÍ COMO DE LAS METAS PRESIDENCIALES OBJETIVO 3 CAPTURAR Y DELEGAR LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS, DESCONCENTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN FUNCIÓN 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DELEGADOS A OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA		

	FUNCIÓN 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA COORDINACIÓN DE ASESORES DEL SECRETARIO, HASTA SU CUMPLIMIENTO FUNCIÓN 3 REGISTRAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A LAS DIFERENTES ÁREAS CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Administración
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Dos años en Consultoría en Mejora de Procesos y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (12/41/11)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000099-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES SE CREA UNA VISIÓN OBJETIVA PARA TENER LOS RECURSOS DE ABASTECIMIENTO PARA PODER ABSORBER Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A ESTA COORDINACIÓN OBJETIVO 1 MANTENER Y SUPERVISAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA MISMA COORDINACIÓN FUNCIÓN 1 TENER UN CONTROL ABSOLUTO Y PREVEER DE SUMINISTROS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES QUE LO SOLICITEN FUNCIÓN 2 MANTENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS EN BUENA CALIDAD FUNCIÓN 3 ATENDER SOLICITUDES DE LAS DIRECCIONES GENERALES PARA EL TRASLADO DEL DIVERSO PERSONAL A REUNIONES GENERADAS POR LOS FUNCIONARIOS		

	OBJETIVO 2 MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LA FLOTA VEHICULAR Y MOBILIARIO PARA LAS FUNCIONES REQUERIDAS FUNCIÓN 1 APOYO LOGÍSTICO EN LA REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGADORES FUNCIÓN 2 CONTRARRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA HACER LLEGAR INFORMACIÓN DE OCUMENTACIÓN OFICIAL HACIA DIVERSAS DEPENDENCIAS FUNCIÓN 3 SE HABILITA Y SE PREVEE DE SUMINISTROS PARA LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS REUNIONES OBJETIVO 3 UNIFICAR CONTROL EN EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA FUNCIÓN 1 APOYO ABSOLUTO EN LAS DIFERENTES REUNIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES FUNCIÓN 2 ATENDER Y MANTENER LAS OFICINAS DE GOBIERNO EN BUENAS CONDICIONES CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA. FUNCIÓN 3 SE MANTIENE UN CONTROL RIGUROSO EN LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Contaduría	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION (13/41/11)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000026-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 CONTRIBUIR A LA CONDUCCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN QUE AYUDEN EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD DEL PAÍS. OBJETIVO 1 APOYAR LAS FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS VINCULADAS CON LA INVESTIGACIÓN EN SALUD. FUNCIÓN 1 APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD. FUNCIÓN 2 DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN EXTERNA DE INVESTIGACIÓN EN SALUD QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA. FUNCIÓN 3 APOYAR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE. OBJETIVO 2 CONTRIBUIR EN LA EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES REGISTRADOS EN LOS PROGRAMAS DE INGRESO Y PROMOCIÓN Y DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA. FUNCIÓN 1 DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA DETERMINAR EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCIÓN AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIÓN 2 OPERAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIÓN 3 LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS QUE SURJAN DE LA OPERACIÓN DEL MISMO, CON OBJETO DE APOYAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL SECRETARIO ADMINISTRATIVO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN ANEXAS AL CONVENIO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO SECTORIAL. OBJETIVO 3 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES. FUNCIÓN 1 AUXILIAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN EXTERNA DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PARA SU CONOCIMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIÓN 2 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN. FUNCIÓN 3 DEFINIR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Biología y/o Carrera Genérica en Química y/o Carrera Genérica en Medicina
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Ciencias Clínicas y/o Dos años en Salud Pública

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO (14/41/11)		
Código	12-171-1-CFOA001-0000013-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 ADMINISTRAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LOS PROCESOS DE GESTIÓN, COMPROBACIÓN Y TRAMITE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA OTORGARGAMIENTO OPORTUNO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES OFICIALES, Y CONTRIBUIR EN LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. OBJETIVO 1 DISEÑAR, ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE UTILIZARAN PARA EL ADECUADO EJERCICIO Y CONTROL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS OPERADOS, A FIN DE PROMOVER UNA GESTIÓN CLARA, ORDENADA Y OPORTUNA. FUNCIÓN 1 CONSULTAR Y RECOPILAR PERMANENTEMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE USO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES. FUNCIÓN 2 ANALIZAR, INTERPRETAR, ACLARAR Y DIFUNDIR LAS INNOVACIONES NORMATIVAS Ó LAS MODIFICACIONES A LAS YA EXISTENTES EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS. FUNCIÓN 3 ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS. OBJETIVO 2 DIFUNDIR DE MANERA PERIÓDICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS USUARIOS DEL SERVICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES, LAS INNOVACIONES Ó MODIFICACIONES DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE LOS VIÁTICOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES OFICIALES. FUNCIÓN 1 SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA EROGACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.		

	FUNCIÓN 2 ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL VERSÁTIL DE CAPACITACIÓN ESCALONADA DERIVADO DEL DIAGNOSTICO PREVIO DEL PERSONAL OPERATIVO QUE REALIZA FUNCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES. FUNCIÓN 3 DEFINIR PARÁMETROS DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL CAPACITADO, VERIFICANDO LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS IMPARTIDOS CONTRA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES OPERATIVAS DEL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.. OBJETIVO 3 PROMOVER PERIÓDICAMENTE LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, NORMATIVA Y DE CALIDAD EN EL SERVICIO DE EL PERSONAL ADSCRITO DIRECTAMENTE AL ÁREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, A FIN DE PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE A LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS DEL SERVICIO. FUNCIÓN 1 ESTABLECER PERIÓDICAMENTE UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO DIRECTAMENTE AL ÁREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO. FUNCIÓN 2 REVISAR Y DEFINIR CON CLARIDAD LAS PARTES DE CADA PROCESO QUE INTEGRA EL OTORGAMIENTO , COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL. FUNCIÓN 3 ESTABLECER REGISTROS Y CONTROLES ACORDES A CADA PROCESO Y A SU REALIDAD OPERATIVA CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y AGENDA INTERNACIONAL (15/41/11)		
Código	12-172-1-CFOC001-0000013-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 EFECTUAR LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE EN MATERIA DE COOPERACIÓN BILATERAL Y REGIONAL, DESARROLLA LA SECRETARÍA DE SALUD CON ORGANISMOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES CONCURRENTES EN LA SALUD, ASIMISMO APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE LA SECRETARÍA TIENE EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL. OBJETIVO 1 EJECUTAR LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE EN MATERIA DE COOPERACIÓN BILATERAL Y REGIONAL DESARROLLA LA SECRETARÍA DE SALUD CON ORGANISMOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES CONCURRENTES EN LA SALUD, ASIMISMO APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE LA SECRETARÍA TIENE EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL FUNCIÓN 1 PARTICIPAR EN LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, REPRESENTANTES DE PAÍSES Y AGENCIAS DE COOPERACIÓN EN NUESTRO PAÍS. ASIMISMO APOYAR A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL DESARROLLO DE ESTAS MISIONES. FUNCIÓN 2 ASESORAR A LOS ORGANIZADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DE LOS DELEGADOS (DE SER EL CASO). FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SOLICITAR INFORMES DE EVALUACIÓN A LAS PARTES INVOLUCRADAS PARA QUE SE HAGA UN ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS OBJETIVO 2 DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, SOBRE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CONVENIOS Y ACUERDOS FIRMADOS POR LA DEPENDENCIA EN LA MATERIA. FUNCIÓN 1 MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA LA AGENDA INTERNACIONAL CON EL FIN DE LLEVAR LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AGENCIAS DE COOPERACIÓN, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. FUNCIÓN 2 DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, SOBRE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CONVENIOS Y ACUERDOS FIRMADOS POR LA DEPENDENCIA EN LA MATERIA. FUNCIÓN 3 IDENTIFICAR INFORMACIÓN QUE PERMITA INTEGRAR UNA POSTURA INSTITUCIONAL ANTE TEMÁTICAS DE COOPERACIÓN BILATERAL Y/O REGIONAL, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PERTINENTES POR LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPECTIVAS. OBJETIVO 3 COMPILAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS NORMATIVAS QUE SERÁN UTILIZADAS POR LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA QUE PARTICIPAN EN FOROS INTERNACIONALES. FUNCIÓN 1 COMPILAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS QUE SERÁN UTILIZADAS POR LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA QUE PARTICIPAN EN FOROS INTERNACIONALES FUNCIÓN 2 APOYAR Y COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE EVENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL DONDE SE ABORDEN TEMÁTICAS DE LA SALUD, A FIN DE CONCERTAR ACCIONES CON PAÍSES Y ORGANISMOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL FUNCIÓN 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA AGENDA INTERNACIONAL EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS FIRMADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Relaciones Internacionales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Ciencias Políticas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA (16/41/11)		
Código de Puesto	12-512-1-CFOB002-0000034-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: RECIBIR Y DISTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CONFIABLE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, ASIMISMO REALIZAR SU ENTREGA UTILIZANDO MENSAJERÍA INTERNA, INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL Y EL SERVICIO POSTAL MEXICANO, APLICANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS. OBJETIVO 1: ORGANIZAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EL DESPACHO DE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA EMITIDAS POR LAS UNIDADES MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA FUNCIÓN 1: ESTABLECER RUTAS PARA LA ENTREGA DE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA FUNCIÓN 2: VERIFICAR QUE TODA LA CORRESPONDENCIA SE REGISTRE PARA SU CONTROL FUNCIÓN 3: IMPRIMIR A LA CORRESPONDENCIA EL SELLO DE FRANQUEO, DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, PESO Y ENTREGA. OBJETIVO 2: ORGANIZAR EL ENVIÓ DE LA CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DEL SISTEMA POSTAL MEXICANO, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL FUNCIÓN 1: REVISAR LOS INFORMES DIARIOS PARA VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA POR RUTA ESTABLECIDA. HAYA SIDO ENTREGADA. FUNCIÓN 2: ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, COMO ORDINARIO, REGISTRADO, NACIONAL E INTERNACIONAL		

	FUNCIÓN 3: PROGRAMAR EL GASTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS MAQUINAS FRANQUEADORAS PARA EL SERVICIO POSTAL MEXICANO OBJETIVO 3: RECIBIR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA SECRETARIA PARA SU ENTREGA A LAS UNIDADES CENTRALES, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES. FUNCIÓN 1: REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA SECRETARIA FUNCIÓN 2: ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA PARA SU ENVIÓ POR MENSAJERÍA INTERNA O RUTA ESTABLECIDA FUNCIÓN 3: REGISTRAR EL GASTO DIARIO, GENERADO DE LOS ENVÍOS POR CORREO. OBJETIVO 4: IMPLEMENTAR CONTROLES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS EN EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA FUNCIÓN 1: PROGRAMAS LA COBERTURA OPORTUNA DE AUSENCIAS PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE. FUNCIÓN 2: SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO FUNCIONEN CORRECTAMENTE OBJETIVO 5: COORDINAR DE MANERA EFICIENTE EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MIGUEL E. BUSTAMANTE FUNCIÓN 1: VIGILAR QUE LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA SE REALICE CON OPORTUNIDAD FUNCIÓN 2: APOYAR CON LA LOGÍSTICA A LOS ORGANIZADORES DE LOS EVENTOS FUNCIÓN 3: VIGILAR QUE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SE REALICE DIARIAMENTE		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Profesional titulado en: Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Análisis Numérico y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Psicología General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (17/41/11)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 APOYAR NORMATIVAMENTE A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TOMANDO COMO BASE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES, ESPECÍFICAMENTE A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO A SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS JURÍDICAS INSTAURADAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE SALUD. OBJETIVO 1 PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTENCIOSO PARA ORIENTAR, ANALIZAR, EVALUAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES EN ATENCIÓN A LAS CONTROVERSIAS JURÍDICAS INSTAURADAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIÓN 1 REVISAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN, EN SU CASO AL SUBDIRECTOR DE CONTROL CONTENCIOSO, LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE POR SU ESPECIAL NATURALEZA, ESTÁN RELACIONADOS CON ALGUNA CONTROVERSIAS LEGAL. FUNCIÓN 2 DAR SEGUIMIENTO Y APOYO DE ASESORÍA NECESARIA PARA ATENDER LEGALMENTE LAS DEMANDAS QUE SE SUSCITEN EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA EN EL ÁMBITO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. FUNCIÓN 3 BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LA ATENCIÓN A DIVERSAS CONTROVERSIAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA OBRA PÚBLICA. OBJETIVO 2 OPINAR RESPECTO DE LOS REQUISITOS LEGALES A QUE DEBEN SUJETARSE LOS DIFERENTES CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL FORME PARTE. FUNCIÓN 1 APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTENCIOSO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD, QUE PUDIESEN DERIVAR EN SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. FUNCIÓN 2 ASESORAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, A FIN DE QUE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE EJECUTAN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA SECRETARÍA, SE CONTRATEN ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE DIVERSAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.		

	OBJETIVO 3 CONTRIBUIR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, PARA CONSOLIDAR LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO INTERPRETAR LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCIÓN 1 COORDINAR A PETICIÓN DE LAS ÁREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, RESPECTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. FUNCIÓN 2 RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE TODAS AQUELLAS OBRAS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA QUE PRESENTAN ALGUNA CONTROVERSIA A LA FECHA, A FIN DE COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LEGALES HASTA SU SOLUCIÓN DEFINITIVA. FUNCIÓN 3 ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTENCIOSO, LOS MECANISMOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Arquitectura y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Dos años en Tecnología de la Construcción y/o Dos años en Arquitectura y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Secretaría de Salud 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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="443 1163 1388 1587"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 1163 987 1192">Etapa</th><th data-bbox="992 1163 1388 1192">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1192 987 1222">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="992 1192 1388 1222">14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1222 987 1289">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="992 1222 1388 1289">Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1289 987 1356">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="992 1289 1388 1356">Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1356 987 1386">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="992 1356 1388 1386">A partir del 13 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1386 987 1453">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="992 1386 1388 1453">A partir del 16 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1453 987 1482">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="992 1453 1388 1482">A partir del 17 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1482 987 1512">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="992 1482 1388 1512">A partir del 17 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1512 987 1541">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="992 1512 1388 1541">A partir del 20 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1541 987 1587">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="992 1541 1388 1587">A partir del 20 de enero de 2012</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

**Reglas de
Valoración y
Sistema de
Puntuación
General**

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-41 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2011/05

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios 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, 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 SSA/COFEPRIS/2011/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SECRETARÍA GENERAL (01/05/11)		
Código	12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 130, 626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis 32/100 m.n.)
Adscripción	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 ADMINISTRAR Y CONDUCIR CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS DE LA COMISIÓN, APOYANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON METODOLOGÍA ORGANIZACIONAL DE SISTEMAS Y DE PROCEDIMIENTOS, QUE LES AYUDE A SIMPLIFICAR, AUTOMATIZAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ MISMO, PROPONER LOS MECANISMOS, INDICADORES Y MÉTODOS DE COORDINACIÓN QUE LES PERMITAN CUMPLIR EN LOS PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE RESULTEN DE LA DESCENTRALIZACIÓN, CON BASE EN EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN. OBJETIVO 1 DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE CONLLEVEN A UNA TOMA DE DECISIONES CERTERA PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. FUNCIÓN 1 ESTABLECER ESTRUCTURA OBSERVANCIA Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INGresa EN FORMA ORDINARIA A LA COMISIÓN, DE IGUAL FORMA PARTICIPAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE TIENEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MANTENIENDO EN CONGRUENCIA CON EL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA COFEPRIS, LÍNEAS DE ACCIÓN QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y PARTICULARES. FUNCIÓN 2 AUTORIZAR LAS CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE CUMPLA ESTRUCTAMENTE CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIÓN 3 ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS EN LA AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIBERACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LA CUENTA PÚBLICA, EL PRESUPUESTO, LOS INGRESOS Y DEMÁS RECURSOS SEAN UTILIZADOS PARA LOS PROGRAMAS INICIALMENTE PROYECTADOS.		

	FUNCIÓN 4 COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO QUE PARA TAL EFECTO LLEVE A CABO LA COFEPRIS, ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y OTRAS INSTANCIAS A EFECTO DE PROMOVER Y DEFINIR ESTRATÉGIAS QUE CONLLEVEN A LA MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA COMISIÓN. FUNCIÓN 5 REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL ANTE EL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA Y DEMÁS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS. FUNCIÓN 6 PLANEAR Y PROPONER ANTE EL COMISIONADO FEDERAL, POLÍTICAS Y MEJORAS EN EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASÍ COMO INFORMAR DE LOS ASUNTOS QUE POR SU ESPECIAL RELEVANCIA CONLLEVEN A UNA TOMA DE DECISIONES CERTERA. FUNCIÓN 7 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DEL COMISIONADO FEDERAL, Y REPRESENTARLO CUANDO ASÍ LO SOLICITE EN DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ MISMO INFORMAR SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, LOS CUALES DEBERÁN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INICIALMENTE PLANTEADOS, ESTABLECIENDO LINEAS DE ACCIÓN PARA SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO Y USO RACIONAL DE LOS MISMOS. OBJETIVO 2 DIRIGIR Y CONTROLAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL E INSTANCIAS EXTERNAS, LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, DADA SU NATURALEZA Y RELEVANCIA. FUNCIÓN 1 COORDINAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL Y DEMÁS INSTANCIAS EXTERNAS, SITUACIONES EXTRAORDINARIAS QUE POR SU RELEVANCIA INCIDEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, ASÍ COMO DEFINIR POLÍTICAS DE ACCIÓN QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS. FUNCIÓN 2 ESTABLECER COMUNICACIÓN ESTRECHA CON FUNCIONARIOS INTERNOS Y DE INSTANCIAS EXTERNAS A EFECTO DE MANTENER UNA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE GENEREN Y AFECTEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, YA SEA EN EL ASPECTO NORMATIVO O DE PROCEDIMIENTOS, PARTICIPANDO DE TALES CAMBIOS A SUS DIRECTORES DE ÁREA. FUNCIÓN 3 PLANEAR REUNIONES DE TRABAJO CON EL COMISIONADO FEDERAL A EFECTO DE PARTICIPARLE LOS AVANCES Y POSIBLES OBSTACULOS QUE INCIDEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, DEFINIENDO ACCIONES Y ESTRATÉGIAS PARA LA OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COMISIÓN. OBJETIVO 3 VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN Y DEMÁS PRESTACIONES OTORGADAS DE ACUERDO AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, ASÍ COMO QUE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA APLICABLE.

	FUNCIÓN 1 COLABORAR CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASÍ COMO ASEGURAR SU DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO Y EVALUAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y REGLAMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA APLICABLE. FUNCIÓN 2 AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA OCUPACIONAL Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LA COMISIÓN Y DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCIÓN 3 REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL EN LAS REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES SINDICALES, PROMOVER EL ÓPTIMO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, MINIMIZANDO LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN GENERARSE, PROCURANDO LA BUENA RELACIÓN Y SATISFACCIÓN DE AMBAS PARTES. FUNCIÓN 4 CONTROLAR QUE SE LLEVE A CABO LA CAPACITACIÓN CONTINUA A LOS EMPLEADOS DE LA COMISIÓN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE TENGAN QUE CUBRIR LOS REQUISITOS QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. OBJETIVO 4 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIÓN 1 ESTABLECER CONTINUA COMUNICACIÓN CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS CON OBJETO CONOCER EL ESTATUS DE CADA UNA DE LAS PLAZAS QUE SE ENCUENTRAN EN CONCURSO. FUNCIÓN 2 VERIFICAR QUE SE DÉ ESCRITA OBSERVANCIA A LOS ESTIPULADO EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD, GARANTIZANDO ACCIONES QUE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES. FUNCIÓN 3 PROMOVER LÍNEAS DE ACCIÓN ENTRE EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ESTABLECIENDO UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE A EFECTO DE PREVENIR POSIBLES FALLAS EN EL MISMO. OBJETIVO 5 VERIFICAR QUE SE LLEVE Y CUMPLA CON EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO SE CUMPLAN CON LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCIÓN 1 SUPERVISAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, SOLICITANDO EL AVANCE PERIÓDICO DEL MISMO. FUNCIÓN 2 SOLICITAR AL ÁREA DE CAPACITACIÓN, INFORME LA SITUACIÓN O AVANCE QUE LLEVA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A EFECTO DE CONOCER EL TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CERTIFICADOS Y EN SU CASO IDENTIFICAR FALLAS DE CONTROL INTERNO.

	FUNCIÓN 3 VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, IMPLEMENTANDO POLÍTICAS QUE FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ESTE PROCESO. OBJETIVO 6 VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIÓN 1 SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMPRAS, OBRA PÚBLICA, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE CUMPLAN Y SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. FUNCIÓN 2 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN INSTANCIAS EXTERNAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA. FUNCIÓN 3 COORDINAR ACCIONES DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, INCLUYENDO LO RELATIVO A INVERSIÓN FÍSICA Y OBRA PÚBLICA A EFECTO DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE EN ESTA MATERIA LLEVA A CABO LA COFEPRIS. OBJETIVO 7 VERIFICAR QUE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA COFEPRIS, SE LLEVE A CABO CONFORME LO ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. FUNCIÓN 1 VIGILAR QUE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ESTEN INTEGRADOS POR TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL ESTRICTO APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. FUNCIÓN 2 REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES QUE AL RESPECTO LLEVE A CABO LA SECRETARÍA DE SALUD, CUANDO ÉSTE, POR CAUSAS EXTERNAS NO PUEDA ASISTIR A DICHAS REUNIONES. FUNCIÓN 3 ESTABLECER ESTRATEGÍAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A EFECTO DE GARANTIZAR A LA COMISIÓN BIENES DE CALIDAD Y DESVIO DE FONDOS, PROMOViendo EN SU CASO LAS COMPRAS CONSOLIDADAS Y EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000 Y 6000. OBJETIVO 8 VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE EN MATERIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REALICE LA COFEPRIS. FUNCIÓN 1 ASEGURAR Y AUTORIZAR QUE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y DE BIENES DE CONSUMO, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, REALIZANDO SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS GASTOS GENERADOS EN ESTOS RUBROS.

	FUNCIÓN 2 COORDINAR CON APOYO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIÓN 3 GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD, AQUELLAS COMPRAS EXTRAORDINARIAS QUE POR SU ESPECIAL URGENCIA DEBAN LLEVARSE A CABO. OBJETIVO 9 SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ADMINISTREN Y SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITAN INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS. FUNCIÓN 1 COORDINAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATÉGIAS A SEGUIR EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS POR LA COMISIÓN. FUNCIÓN 2 GESTIONAR ANTE INSTANCIAS EXTERNAS LA VIABILIDAD DE REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR TRATARSE DE SITUACIONES EXTREMAS, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA AL RESPECTO. FUNCIÓN 3 DIFUNDIR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS AL RESPECTO EMITAN INSTANCIAS EXTERNAS, INSTRUYENDO SE APLIQUEN LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS DIVERSOS REPORTES QUE OBLIGATORIAMENTE DEBEN ENVIARSE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS ORGANISMOS INTERNOS Y EXTERNOS, HACIENDO ÉNFASIS EN LA RELEVANCIA DE CUMPLIR CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ESTAS INSTANCIAS. OBJETIVO 10 VIGILAR QUE LA RECUPERACIÓN POR INGRESOS OBTENIDOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA COMISIÓN SEAN ENTERADOS Y CONTABILIZADOS EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. FUNCIÓN 1 SOLICITAR INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LAS FINANZAS Y DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA COMISIÓN AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS, A EFECTO DE PREVENIR SITUACIONES QUE IMPLIQUEN DESAJUSTES EN LOS PLANES Y PROGRAMAS INICIALMENTE PROYECTADOS. FUNCIÓN 2 INSTRUIR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS, GESTIONE ANTE LA DGPOP Y OTRAS INSTANCIAS EN SU CASO, LA FINALIDAD DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR DERECHOS. OBJETIVO 11 VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGPOP DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIÓN 1 GESTIONAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE SE TRATE. PROPONER PARA LA AUTORIZACIÓN DEL C. COMISIONADO EL PROGRAMA ANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA COMISIÓN

	FUNCIÓN 2 SUPERVISAR QUE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL PRESUPUESTO SE LLEVE CONFORME AL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS EMITIDOS POR LA DGPO, VIGILANDO QUE DICHO DOCUMENTO GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COFEPRIS. FUNCIÓN 3 VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTADOS EMITIENDO ACCIONES PREVENTIVAS EN LOS CASOS DE SOBRE EJERCICIOS REGISTRADOS. OBJETIVO 12 VERIFICAR QUE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESTÉN ACTUALIZADOS Y CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIÓN 1 AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS ÁREAS, SEGÚN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. FUNCIÓN 2 VERIFICAR QUE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y ACTUALIZADOS Y PROMOVER SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN. FUNCIÓN 3 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA DGPO EN RELACIÓN A LA EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. FUNCIÓN 4 COORDINAR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica: Administración y/o Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica: Contaduría y/o Carrera Genérica: Derecho (abogado, derecho y ciencias sociales, derecho, consultoría jurídica) y/o Carrera Genérica: Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Siete años en Organización y Dirección de Empresas y/o Siete años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Siete años Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Siete años Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Siete años Derecho y Legislación Nacionales (Derecho administrativo, derecho fiscal, derecho público, derecho financiero, derecho presupuestario).	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Ninguno	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajo, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios 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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 17 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 17 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 20 de enero de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012																				

	La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

**Reglas de
Valoración y
Sistema de
Puntuación
General**

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades

	3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el

	manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-COFEPRIS-2011-05 y en http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2011/10

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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, 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 CONAMED/2011/10 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código	12-M00-1-CFPA001-0000093-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISIÓN: Otorgar los servicio de apoyo administrativos para cubrir los requerimientos operativos de la dirección de recursos materiales y servicios generales. OBJETIVO 1: Controlar los servicios de mantenimiento del parque vehicular. FUNCIÓN 1: Tener la bitácora de sus servicios de mantenimiento de cada unidad para su buen funcionamiento. FUNCIÓN 2: Llevar una bitácora de estos mantenimientos para tener un informe de los mismos. FUNCIÓN 3: Supervisar que los servicios que se le realizan sean los solicitados. OBJETIVO 2: Controlar el servicio de mensajería en sus modalidades. FUNCIÓN 1: Colaborar con las áreas para que sus envíos lleguen a su destino y verificar el mismo con las empresas que dan este servicio. FUNCIÓN 2: Llevar una bitácora de este servicio para poder realizar un informe. FUNCIÓN 3: Llevar a cabo la supervisión de mensajería que sus datos estén correctos para su envío. OBJETIVO 3: Participar en las gestiones de telefonía en todas sus modalidades. FUNCIÓN 1: Controlar y verificar la telefonía por medio de su facturación. FUNCIÓN 2: Supervisar que el servicio que se tiene cumpla con su cometido para el prestador de servicio. FUNCIÓN 3: Controlar las llamadas de las áreas de esta comisión por medio del tarifador, y llevar su bitácora del mismo. OBJETIVO 4: Controlar los servicios de fotocopiado para su buen funcionamiento de esta comisión. FUNCIÓN 1: Llevar a cabo un control de fotocopia por área. FUNCIÓN 2: Verificar que cada área este cumpliendo con su asignación de fotocopia como lo solicita la misma área FUNCIÓN 3: Llevar un control de fotocopia y una bitácora de servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional titulado en: 1. Carrera Genérica en Administración.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año de Experiencia en Economía Internacional. 2. Un año de Experiencia en Administración Publica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de

	cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: l) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

	II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.														
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 23 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 30 de enero de 2012</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 23 de enero de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de enero de 2012
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012														
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012														
Examen de conocimientos	A partir del 23 de enero de 2012														
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de enero de 2012														

	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de enero de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de febrero de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de febrero de 2012
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)	

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica) de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2011/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, 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, 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 SSA/CNPSS/2011/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios al Personal		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000074-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1: Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que en materia de personal se deben observar al interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través del correcto manejo en el trámite de nombramientos, contrataciones, movimientos, control, seguimiento de incidencias y permisos del personal, así como procesar la información de los sistemas de estímulos y recompensas para la evaluación mensual y anual. Objetivo 1: Realizar el trámite de nombramientos, contrataciones y movimientos del personal de la Comisión de Protección Social en Salud para mantener actualizada la información de los recursos humanos. Función 1: Solicitar la documentación necesaria para elaborar el nombramiento del personal. Función 2: Integrar y actualizar el Expediente Único de Personal con la documentación comprobatoria de los requisitos señalados en los lineamientos aplicables de la materia para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente. Función 3: Registrar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción para mantener actualizada la plantilla de personal. Objetivo 2: Establecer los mecanismos y controles para el registro de la asistencia, puntualidad, incidencias y permisos del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1: Verificar que la asistencia y puntualidad del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se registre en el Sistema de Control de Recursos Humanos para aplicar los descuentos o estímulos correspondientes. Función 2: Registrar en el Sistema de Control de Recursos Humanos las incidencias y permisos del personal para aplicar los descuentos o justificar las faltas. Objetivo 3: Comprobar el pago de las percepciones a que tiene derecho el personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1: Recabar la firma del personal que ha recibido sus percepciones salariales para comprobar la nomina Objetivo 4: Integrar la información del Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal para el otorgamiento de estímulos y recompensas. Función 1: Verificar que las cédulas de evaluación de desempeño laboral cumplan con los requisitos establecidos para seleccionar al personal acreedor a los estímulos y recompensas en el seno del Comité de Evaluación.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Contaduría Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Derecho	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos humanos y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Consultoría en Mejora de Procesos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012
La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																									
<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>				Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapas de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																								

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio

	3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de

	respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-CNPSS-2011-07 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx, www.seguro-popular.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/09/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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, 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 No. CNPSS/09/2011 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000018-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1: Coordinar la agenda, los acuerdos, la correspondencia, así como los asuntos del comisionado nacional, a fin de lograr un adecuado seguimiento y resolución de los mismos y así contribuir a la eficacia de la conducción de las áreas que integran la comisión. Objetivo 1: Coordinar la agenda del comisionado a fin de lograr una eficaz administración de su tiempo y una comunicación de calidad con sus subalternos. Función 1: Supervisar y dar seguimiento a la correspondencia del comisionado nacional, con objeto de lograr una adecuada comunicación con las diferentes áreas que integran la comisión, así como otras unidades administrativas. Función 2: Dar seguimiento a los acuerdos que el comisionado nacional emita a fin de que éstos se atiendan debidamente por las áreas que integran a la comisión.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho 2. Administración (Empresas) 3. Contaduría	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Economía General y/o 3. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACIÓN OPERATIVA		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000015-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Misión 1: Establecer las estrategias para coordinar el seguimiento y supervisión de la operación de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud en materia de afiliación e integración del Padrón, así como coadyuvar en los procesos de evaluación externa, proponer mejoras al Sistema, y observar el cumplimiento de los lineamientos técnicos normativos en la materia referida. Objetivo 1: Establecer el programa y metodología para la supervisión del proceso de afiliación e integración del padrón a instrumentar en las entidades federativas. Función 1: Coordinar el establecimiento del Programa de Supervisión Estratégica (PSE) y la metodología para su aplicación con las entidades federativas, para observar el cumplimiento de la normatividad en materia de afiliación y la consistencia del padrón de beneficiarios. Función 2: Promover la re aplicación del proceso de supervisión entre las entidades federativas en materia de afiliación, dotándoles de los instrumentos técnicos y metodológicos, a efecto de que validen sus procesos y orienten acciones de mejora continua. Función 3: Coadyuvar con las unidades estatales en las acciones de planeación, organización e instrumentación de los operativos de incorporación de familias al Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 2: Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos con las entidades federativas derivados de la supervisión. Función 1: Establecer los mecanismos de seguimiento de las estrategias de mejoramiento que apliquen las entidades federativas, para corroborar que su ejecución disminuya las inconsistencias detectadas en el proceso de supervisión en materia de afiliación e integración del padrón de beneficiarios del Sistema. Función 2: Coordinar y signar con los responsables de los Regímenes Estatales los puntos de acuerdo derivados de la supervisión, para orientar el mejoramiento de los procesos. Función 3: Coadyuvar en la estructura, formalización y cumplimiento de los acuerdos de coordinación en materia de afiliación y promoción de familias al Sistema de Promoción social en Salud y en la definición de las metas estatales. Objetivo 3: Proponer estrategias de mejoras a los procesos de afiliación que deriven del análisis de los resultados de la supervisión y reuniones de evaluación. Función 1: Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos establecidos entre las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y las Unidades Estatales que se deriven de las reuniones nacionales y regionales encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos de afiliación del Sistema. Función 2: Asesorar y apoyar a las entidades federativas en materia del proceso de afiliación e integración del Padrón de beneficiarios para la correcta aplicación de las normas y lineamientos técnicos del Sistema. Función 3: Apoyar a la Dirección General de Afiliación y Operación en el diseño de las normas y procedimientos, en el ámbito de responsabilidad para la operación de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud. Objetivo 4: Vincular a las áreas normativas centrales y los Regímenes Estatales para apoyar los procesos de mejoramiento que deriven de la valoración de los procesos en materia de afiliación. Función 1: Establecer actividades de control para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración entre las áreas involucradas. Función 2: Establecer los vínculos entre las Unidades de Protección Social en Salud con las áreas internas de la Dirección General de Afiliación y Operación, así como participar en la programación y realización de reuniones nacionales para valorar y mejorar las acciones en materia de afiliación. Función 3: Supervisar el cumplimiento de las metas y participar en la definición de los períodos de afiliación, tomando en consideración las condiciones de las entidades federativas para dicho proceso.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="435 1724 657 1776">Académicos</td><td data-bbox="673 1724 1388 1915"> Licenciatura titulado en: 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Matemáticas-Actuaría 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Matemáticas-Actuaría 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración
Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Matemáticas-Actuaría 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración		

	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o 2. Cuatro años en Administración Pública y/o 3. Cuatro años en Salud Pública y/o 4. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COBERTURA		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000110-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1: Efectuar el análisis de estudios de proyección poblacional, indicadores y datos estadísticos en materia de afiliación al Programa de Protección Social en Salud que permitan estimar el cumplimiento de las metas de cobertura universal para el año de 2010 a nivel nacional. Objetivo 1: Integrar la base de datos con la información sociodemográfica necesaria para la aplicación de la estrategia de crecimiento de cobertura a fin de validar las proyecciones de crecimiento anual de las metas de afiliación propuestas por las entidades federativas. Función 1: Diseñar la tabla de datos con las proyecciones de crecimiento de afiliación al Sistema de Protección Social en Salud para la definición de la meta anual de afiliación de familias con el objetivo de alcanzar la cobertura universal en el año 2010. Objetivo 2: Analizar bases de datos sociodemográficos para ubicar la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Administrar las bases de datos recibidas de las entidades federativas con la información correspondiente a las proyecciones de afiliación de los periodos correspondientes a cada ejercicio para proponer acciones que eviten la dispersión de las estrategias y permitan satisfacer los criterios de afiliación (ruralidad, indigenismo, no derechohabencia). Función 2: Elaborar escenarios de afiliación de largo plazo para identificar anticipadamente riesgos en el cumplimiento para alcanzar cobertura universal en el año 2010. Función 3: Analizar la base de datos del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud para dar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales de afiliación. Objetivo 3: Diseñar los formatos de reporte de proyección de las metas de afiliación para integrar una base de datos a escala nacional con la proyección total de afiliación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. Función 1: Integrar tablas de datos relacionadas con información de afiliación y datos de instituciones especializadas en población como CONAPO para identificar la población prioritaria de afiliación. Función 2: Generar los reportes pertinentes que resulten del análisis del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud para identificar las características de la población afiliada.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas-Actuaría 3. Economía 4. Ciencias Sociales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Estadística y/o 2. Dos años en Tamaño de la Población y Evolución Demográfica y/o 3. Dos años en Planificación Urbana	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS GEOGRÁFICO		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000109-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1: Operar los Sistemas de información geográfica requeridos para dar seguimiento a la cobertura y proyección de metas de afiliación del Sistema de Protección Social en Salud a nivel Estatal y Nacional, que facilita a la Subdirección de Planeación del Padrón la integración de las estrategias de crecimiento de metas de afiliación. Objetivo 1: Desarrollar los estudios cartográficos que resulten necesarios para medir el impacto y la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud en la población a nivel nacional. Función 1: Elaborar la cartografía especializada sobre la cobertura del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, para analizar el avance geográfico de las metas de afiliación. Función 2: Procesar las bases de datos del padrón de beneficiarios del Sistema Nacional de Protección Social en Salud para su posterior georeferencia. Función 3: Mantener las cartografías necesarias para la elaboración de mapas temáticos especializados sobre el Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 2: Elaborar y distribuir metodologías de planeación georeferenciadas a las entidades federativas para facilitar la integración de la información que se procesa en la Comisión para definir las metas de cobertura a nivel estatal. Función 1: Asesorar y en su caso apoyar a otras áreas de la Comisión y a las entidades federativas en el uso de su información para su utilización en sistemas georeferenciados. Función 2: Elaborar la cartografía con los escenarios de crecimiento de cobertura a largo plazo (2010) para su utilización como elemento de control en el seguimiento de las metas anuales de afiliación. Función 3: Promover el desarrollo de sistemas de información geográfica en las entidades federativas para apoyar la definición de las metas de cobertura a nivel estatal.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ciencias Sociales (Estudios de Población, Demografía) 2. Computación e Informática 3. Economía 4. Ingeniería 5. Matemáticas-Actuaría 6. Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas)	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Geografía Económica y/o 2. Dos años en Estadística y/o 3. Dos años en Planificación Urbana	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000087-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1: Sistematizar los procesos de seguimiento de las acciones realizadas en la prestación de Servicios de Salud a la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con el propósito de mejorar la calidad de la información. Objetivo 1: Analizar los universos de cobertura de las instituciones de salud participantes en el Programa para apoyar los procesos de incorporación de familias. Función 1: Vincular el plan de desarrollo informático institucional con el desarrollo en el área del componente de salud de Oportunidades para estar acorde con el plan institucional. Objetivo 2: Diagnosticar la situación de los sistemas de información vinculados con el Componente de Salud de Oportunidades para identificar las áreas de oportunidad. Función 1: Identificar los elementos de mejora de la calidad de la información del Componente de Salud de Oportunidades para planear acciones de mantenimiento y desarrollo de sistemas de información. Función 2: Diseñar los sistemas de cómputo para la integración de la información susceptible de ser automatizada relativa a las acciones en salud del Programa Oportunidades. Función 3: Dar el mantenimiento necesario a los sistemas de información desarrollados para el registro de información del componente de salud de Oportunidades, sean estos sistemas automatizados o no. Objetivo 3: Promover el uso de los sistemas de información desarrollados en la Dirección de Información para facilitar el flujo de información. Función 1: Asesorar a los operadores de los sistemas desarrollados e instrumentados por la Dirección, para promover el uso local de los sistemas con esto homogenizar las formas de envío y recepción de la información. Función 2: Identificar los elementos normativos involucrados en el desarrollo y operación de los sistemas de información que se diseñen para apegarse a los criterios institucionales. Función 3: Participar en la integración de la información para atender las solicitudes de las auditorías al Componente de Salud de los órganos de control.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ciencias Sociales 2. Computación e Informática 3. Ingeniería 4. Matemáticas-Actuaría	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o 2. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE-OCCIDENTE		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000159-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a las entidades federativas de la Zona Norte Occidente, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes. Objetivo 1: Coordinar el programa anual de supervisión y verificación por entidad federativa. Función 1: Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. Función 2: Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del programa anual de supervisión. Objetivo 2: Emitir el sistema institucional de verificación y supervisión en las entidades federativas. Función 1: Negociar las visitas de revisión a los regímenes estatales de protección social en salud y a los prestadores de servicios. Función 2: Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 3: Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del sistema de protección social en salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. Función 1: Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Enfermería 3. Derecho 4. Economía 5. Administración 6. Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 1. Dos años en Medicina	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000117-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1: Asegurar la adecuada atención ciudadana, en materia de los servicios, avances y resultados del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que la información que se obtenga de este proceso se ponga a disposición de las áreas responsables de la Comisión Nacional, con el propósito de complementar y/o mejorar sus mecanismos de actuación. Objetivo 1: Coordinar la operación del Centro de Atención Telefónica del Sistema de Protección Social en Salud, de acuerdo con lo establecido en los artículos 58 y 59 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud e informar a la ciudadanía en general, y a los afiliados en particular los avances, resultados y servicios del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Instrumentar el esquema de participación ciudadana para el Sistema de Protección Social en Salud. Función 2: Implementar mecanismos de vinculación social con los afiliados y la ciudadanía en general, en el marco del Sistema de Protección Social en Salud para un mejor funcionamiento del Sistema. Función 3: Realizar acciones de participación social que informen a la ciudadanía sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por la Comisión, así como participar en el diseño y análisis de la "Encuesta Nacional de Evaluación de la Satisfacción de los Afiliados del Seguro Popular" en todo el país. Objetivo 2: Vigilar y dar seguimiento a la participación de la ciudadanía en torno al Sistema de Protección Social en Salud para su seguimiento oportuno. Función 1: Promover el acceso de los afiliados al sistema de quejas para que estén en constante comunicación. Función 2: Operar el buzón electrónico de recepción de solicitudes y quejas de la página de Internet para captar todas las quejas y mejorar la atención del Sistema. Función 3: Participar en la coordinación de la operación del centro de atención telefónica (call center) del Sistema de Protección Social en Salud, así como en la participación capacitación a los operadores del mismo.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Comunicación (Relaciones Públicas, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación) 2. Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Públicas, Publicidad) 3. Ciencias Sociales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Relaciones Internacionales 6. Administración (Relaciones Públicas, Administración Industrial) 7. Periodismo	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencias Políticas y/o 2. Dos años en Relaciones Internacionales y/o 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Dos años en Vida Política y/o 5. Dos años en Opinión Pública y/o 6. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y APORTACIONES SOLIDARIAS		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000143-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1: Coordinar y realizar el registro y seguimiento de las aportaciones estatales para garantizar el cumplimiento a lo establecido y un adecuado control de conformidad con las disposiciones de la ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud, así como en sus lineamientos para la medición de la ASE; apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales, y en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros radicados a las entidades federativas. Objetivo 1: Supervisar y controlar el registro y archivo de sobre-aportaciones solidarias estatales. Función 1: Elaborar formatos para llevar el control de la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las aportaciones solidarias estatales para presentar un informe semanal de la situación que guarda cada Entidad Federativa. Función 2: Compilar y verificar que la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las Aportaciones solidarias estatales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente. Objetivo 2: Realizar e integrar los informes mensuales y trimestrales sobre las Aportaciones Solidarias Estatales para contribuir a la rendición de cuentas. Función 1: Verificar las aportaciones Estatales trimestrales y documentar su cumplimiento para la presentación de informes mensuales y trimestrales. Función 2: Elaborar materiales para la capacitación al personal de Entidades Federativas responsables del manejo de los recursos así como en la impartición de talleres y en la elaboración de los reportes que las Entidades deben entregar a la Comisión de Protección Social en Salud para que se cumplan en tiempo y forma. Objetivo 3: Supervisar el ejercicio de los recursos financieros radicados a las Entidades Federativas para verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente. Función 1: Realizar los controles necesarios y recabar información en las Entidades Federativas para apoyar en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros que le fueron otorgados. Objetivo 4: Integrar los informes y reportes sobre la aplicación de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Verificar la integración de los informes y reportes relativos a la aplicación de los recursos de Sistema de Protección Social en Salud para cumplir en tiempo y forma con su presentación a las unidades correspondientes en la Comisión.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Economía 2. Contaduría 3. Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría

	de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

	El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre de 2011 al 27 de diciembre de 2011, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre del 2011 al 27 de diciembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre del 2011 al 27 de diciembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 30 de diciembre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 2 de enero de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de enero de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de enero de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de enero de 2012
	Determinación del candidato ganador	A partir del 4 de enero de 2012
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Sub-etapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Sub-etapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Sub-etapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Sub-etapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Sub-etapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Sub-etapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse

	respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El domicilio (ubicado en México, D.F. inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2011/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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, 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 CNTS/2011/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (03/11)		
Código	12-I00-1-CFNB002-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: Diseñar, implementar y coordinar programas que garanticen que la disposición de la sangre humana, sus componentes y CPH, se lleven a cabo con la máxima seguridad, inocuidad, disponibilidad y racionalidad de acuerdo a la legislación vigente y que contribuyan a proteger la salud de la población mexicana. OBJETIVO 1: Elaborar, promover y coordinar planes y programas de calidad externos e internos que garanticen la seguridad, la inocuidad, disponibilidad de sangre y CPH. FUNCIÓN 1: Diseñar e implementar el programa de crio preservación de CPHH. FUNCION 2: Evaluación externa del desempeño de la red nacional de laboratorios y bancos de sangre. FUNCION 3: Control de calidad interno de serología del laboratorio del banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. FUNCION 4: Definir, implementar y coordinar líneas de investigación que contribuyan a garantizar la seguridad, inocuidad y disposición de la sangre humana y CPH con fines terapéuticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Química Carrera Genérica Biología Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Medicina y/o Tres años en Biología celular y/o Tres años en Biología molecular y/o Tres años en Bioquímica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o

al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este

	Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 9 de enero de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de enero de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de enero de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de enero de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de enero de 2012
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219

	del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.esamilla@salud.gob.mx, jescamilla@gmail.com, terrealin@gmail.com y el número telefónico 551/19/46/20 al 28 ext 1206 y 1225 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 101

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 175,195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 29 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO.		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-3-CF11808-0000034-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	No aplica		
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar.		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, EDO. DE MEXICO, MICHOACAN, SINALOA, SONORA Y YUCATAN		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	6 (SEIS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000061-E-C-A	TOLUCA, EDO. DE MEXICO
	01 (UNA)	14-136-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	CULIACAN, SINALOA
	01 (UNA)	14-146-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	GUAYMAS, SONORA
	01 (UNA)	14-151-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	MERIDA, YUCATAN
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	No aplica		
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar.		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TABASCO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-147-3-CF21865-0000017-E-C-T	VILLAHERMOSA, TABASCO

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con el fin de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes. F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia para conocer el marco de acción de la Secretaría. F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula. F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología Químicas • Tecnología de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001620-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001722-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001556-E-C-D	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001795-E-C-D	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación. F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el Actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.

F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las y los trabajadores y así la junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que Esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.

F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	06 (SEIS)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001560-E-C-D	PACHUCA, HIDALGO
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001564-E-C-D	CD. DEL CARMEN, CAMPECHE
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001719-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001720-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001745-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001774-E-C-D	CULIACAN, SINALOA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación. F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el Actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las y los trabajadores y así la junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso. F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor. F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia. F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva. F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció. F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo. F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS FINANCIEROS		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-200-1-CF21864-0000079-E-C-O	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Actualizar el Sistema Integral de Información, elaborar las conciliaciones bancarias, así como elaborar la solicitud de transferencias y suficiencias presupuestales con el propósito de ampliar algunas partidas que presentan insuficiencias de recursos.

F2.- Analizar y actualizar la variación de gastos contra lo programado para su debido control y enviar el informe a la Dirección de Programación, así como elaborar la relación de gastos menores, con el fin de solicitar el reembolso por medio del fondo rotatorio.

F3.- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las diferentes unidades administrativas que integran a la Subsecretaría del Trabajo para su registro ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.

F4.- Revisar los informes de comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para su registro y control presupuestal, así como gestionar el reembolso de pasajes locales.

F5.- Integrar la información programática-presupuestal de las Direcciones Generales de la Subsecretaría del Trabajo, para la elaboración de la cuenta pública.

F6.- Participar en la formulación del informe anual de la comprobación de viáticos, con el propósito de informar a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de expedir las constancias de percepciones y retenciones.

F7.- Elaborar el reporte anual preliminar del ejercicio de recursos a través del fondo revolviente, a fin de realizar la comprobación del gasto ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como apoyar en la entrega de documentos e informes en materia de recursos financieros de las distintas Unidades Administrativas de la Subsecretaría del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo

Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE SINDICATOS Y SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, grado y nivel del puesto	PC1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-211-1-CF21900-0000026-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Analizar las solicitudes realizadas por los promoventes en materia sindical, de federaciones y confederaciones, con respecto de tomas de notas, cambios en sus padrones de socios y/o estatutos, para comprobar que éstos sean apegados a derecho, así como a los estatutos correspondientes.
- F2.-** Proponer a la o el superior jerárquico, el dictamen correspondiente a las solicitudes de sindicatos, federaciones, confederaciones, para su resolución y notificación a las o los promoventes.
- F3.-** Desahogar los dictámenes generados en el sistema de control respectivo, para su registro e inventario correspondiente.
- F4.-** Analizar las solicitudes realizadas por las Sociedades de Solidaridad Social, comprobando que éstas sean apegadas a derecho, emitiendo así, el documento de registro y autorización correspondiente.
- F5.-** Verificar que la disolución de las Sociedades de Solidaridad Social se realice conforme a la Ley de Sociedades de Solidaridad Social, estando así en posibilidad de emitir la resolución correspondiente.
- F6.-** Inspeccionar, por medio de la documentación que la Sociedad de Solidaridad Social presente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Dirección General de Registro de Asociaciones, el buen funcionamiento de la misma, para observar el cumplimiento de la normatividad aplicable al respecto y a las facultades conferidas a la Secretaría.
- F7.-** Analizar las solicitudes ciudadanas, a fin de considerar que éstas sean competencia de su área de adscripción; en caso contrario proponer la remisión de la solicitud al área correspondiente.
- F8.-** Generar la respuesta a la petición ciudadana, para consideración de su superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Registro de Asociaciones - Atención Ciudadana en la APF
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000644-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales. F2.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION E INTEGRACION SECTORIAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-511-1-CF01012-0000077-E-C-H	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar y elaborar la estructura programática del sector para su integración del Presupuesto de Egresos de la Federación. F2.- Asesorar a las unidades responsables respecto de la información programática, con la finalidad de que se esté en posibilidad de dar cumplimiento con los requerimientos de las entidades globalizadoras. F3.- Coordinar, integrar y supervisar la elaboración del calendario de metas, para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como para la presentación de los reportes que obligan algunas disposiciones oficiales. F4.- Analizar las disposiciones emitidas por el Comité Técnico de Información, en materia del Sistema Integral de Información (SII), para dar cumplimiento con la disposición de informar en tiempo y forma, el ejercicio del gasto autorizado. F5.- Supervisar y elaborar los formatos del SII, para dar cumplimiento en tiempo y forma con la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionada con el ejercicio de gasto.			

F6.- Coordinar y elaborar la información programático-presupuestal, necesaria para la elaboración de diversos informes y dar cumplimiento con diversas disposiciones, como la integración del informe de gobierno, informe de labores, informe sobre las finanzas públicas y la deuda pública, programas sujetos a reglas de operación e indicadores presidenciales entre otros.

F7.- Analizar los lineamientos e instructivos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, para la elaboración de la cuenta pública sectorial.

F8.- Coordinar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del sector, en su parte programática para su presentación en tiempo y forma ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Contabilidad • Actividad Económica • Economía General • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001077-E-C-D	QUERETARO, QUERETARO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA. • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función.

Conocimientos	- Marco Jurídico de la J.F.C.A. - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo. Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-114-1-CFNA002-0000077-E-C-G	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Desarrollar metodologías para definir criterios de operación de programas especiales que contribuyan a fortalecer los programas asignados a la Secretaría.
- F2.-** Proponer procedimientos para la recepción, clasificación y registro de información técnica, así como la documentación soporte necesaria para la operación de programas especiales.
- F3.-** Asesorar y supervisar la aplicación de criterios de registro, seguimiento y control administrativo para la operación de programas especiales, que a criterio del/o la Titular del ramo, deban ser implementados para apoyar la conducción de las políticas públicas laborales.
- F4.-** Definir los mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que deberán participar en la operación de los programas especiales.
- F5.-** Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la definición de criterios operativos que contribuyan al adecuado registro de información necesaria para la operación de los programas especiales que contribuyan a fortalecer los Programas Institucionales de la Secretaría.
- F6.-** Diseñar y establecer la metodología de operación del Programa de Atención Ciudadana con la finalidad de atender las peticiones que en materia laboral envía la Presidencia de la República.
- F7.-** Coordinar y supervisar los criterios de operación para la recepción, registro y trámite de las peticiones ciudadanas turnadas a la Secretaría para garantizar una respuesta dentro de los tiempos establecidos por la Presidencia de la República.
- F8.-** Establecer los canales de coordinación administrativa dentro de la Secretaría para garantizar la atención y respuesta a las solicitudes ciudadanas turnadas por la Presidencia de la República.
- F9.-** Coordinar la integración de información técnica sobre los resultados derivados de la operación de los diferentes programas especiales.
- F10.-** Establecer las bases de coordinación con la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía para proporcionar informes periódicos de avance en la operación del Programa de Atención Ciudadana.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Cuatro años en: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Economía - Economía Sectorial - Estadística - Sociología del Trabajo - Sociología Política

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Administración de Programas Especiales en el Sector laboral • Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• El puesto requiere además de: conocimientos de Estadística Básica y de conocimiento básico de Legislación laboral mexicana

Denominación	SUBDIRECCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NB2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CF01012-0002040-E-C-R	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir, integrar y atender las quejas y denuncias formuladas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y llevar su debido control.

F2.- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación correspondiente, para acreditar o no la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad de los servidores públicos.

F3.- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de las quejas y denuncias, así como solicitar a las Organos Jurídicos y Administrativos y Juntas Especiales la información que se requiera para los procedimientos de investigación correspondientes.

F4.- Emitir los acuerdos de conclusión de las quejas y denuncias con eficiencia y, en su caso, turnar a procedimiento de responsabilidades administrativas, derivado de los procedimientos de investigación respectivos.

F5.- Citar a el/la presunto/a responsable, iniciar e instruir el procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de investigación respectivo, así como aplicar las medidas precautorias y llevar su debido control.

F6.- Determinar las responsabilidades a que hubiera lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades, derivado del procedimiento de investigación correspondiente.

F7.- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.

F8.- Recibir y atender las peticiones que presente la ciudadanía sobre los trámites y servicios, y recomendar a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje la implementación de su mejora cuando así proceda.

F9.- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

F10.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia para su atención y control.

F11.- Rendir los informes que les sean solicitados para la toma de decisiones.

F12.- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, con el propósito de alcanzar los objetivos del área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-213-1-CFNC001-0000087-E-C-J	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recabar información para la planeación estratégica en la materia. F2.- Elaborar documentos de apoyo para la planeación estratégica de acciones en la materia. F3.- Integrar estudios e informes sobre las acciones realizadas, con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y programas. F4.- Elaborar diagnósticos sobre los requerimientos normativos y de asistencia técnica para sustentar las políticas y acciones en la materia. F5.- Auxiliar en el control de gestión de los programas y proyectos prioritarios del área para organizar el trabajo y ser más efectivo en los programas y acciones. F6.- Formular medidas de promoción y divulgación entre los sectores empresarial y laboral para difundir la normatividad en la materia, con la finalidad de proteger la salud y seguridad de los trabajadores/as. F7.- Mantener el enlace con la Dirección General de Comunicación Social para organizar y desarrollar la Campaña de Difusión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. F8.- Elaborar proyectos de difusión en la coordinación con las Delegaciones Federales para promover entre las empresas, en las Entidades Federativas los programas y normatividad en la materia. F9.- Colaborar en el diseño y ejecución de eventos para dar seguimiento y promover entre los sectores público, privado y social. F10.- Elaborar los procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo. F11.- Integrar las matrices de indicadores, por tipo de verificación; por requisito normativo y por criterio de evaluación, para mantener vigente la operación de los Módulos Informáticos de Autogestión. F12.- Actualizar los módulos informáticos; "Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo" y "Módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo", con el propósito de establecer la autogestión en seguridad y salud en el trabajo, derivado de las modificaciones a las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulada/ Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Ingeniería y Tecnologías Químicas • Sociología del Trabajo • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Administración de Proyectos		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE PUEBLA Y EN TLAXCALA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-141-2-CF52317-0000005-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-149-2-CF52317-0000005-E-C-T	TLAXCALA, TLAXCALA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las Normas de Trabajo, de Previsión Social, de Carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.

F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.

F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patronos a nivel estatal o regional.

F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las Normas de Trabajo.

F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.

F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.

F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las Normas de Trabajo.

F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.

F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inspección laboral.
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE PROGRAMACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		

Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-511-1-CF01120-0000068-E-C-H	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar, analizar y aplicar las reformas legales y actualizaciones normativas en materia de programación al proceso programático presupuestario. F2.- Coordinar la integración de los programas del sector al proyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial conforme a las disposiciones aplicables. F3.- Dirigir la presentación, actualización y/o envío de la información relacionada con los programas de las unidades administrativas y Organismos del Sector a quien legalmente esté facultado para solicitarla. F4.- Supervisar la autorización y trámite de apertura y/o cancelación de cuentas bancarias para las unidades administrativas del sector, conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Tesorería de la Federación. F5.- Dirigir la integración de los reportes e informes relativos a las conciliaciones que realizan las unidades administrativas del sector, de las cuentas bancarias que operan. F6.- Coordinar la transmisión de informes, resultados y avances relativos a la gestión programática y financiera institucional a través de los formatos, sistemas y aplicaciones que determine la normatividad. F7.- Analizar, evaluar y dar seguimiento a los compromisos programáticos presupuestarios del sector, a fin de cumplir con los objetivos y metas fijados. F8.- Dirigir la integración y presentación de la información programática de la Secretaría y Entidades Coordinadas, a la cuenta de la Hacienda Pública Federal. F9.- Analizar y dar seguimiento a los puntos de participación de la Dirección General en los compromisos institucionales de conformidad con su ámbito de competencia.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Contabilidad • Actividad económica • Análisis numérico		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF), y al segundo párrafo del numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

	De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible".

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	14 de diciembre de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 28 de diciembre de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 4 de enero de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 30 de enero de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de enero de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de febrero de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 12 de marzo de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 12 de marzo de 2012
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el numeral 219 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el numeral 183 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011". a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la SFP, así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002/4a..O/2011: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.																																															

Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: 1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2.- El aspirante cancele su participación en el concurso La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente: 1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia. 2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante. 3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante. 4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de Trabajaen imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 13. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, 4322, así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El(Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar la siguiente plaza:

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CF01059-0000446-E-C-M		
Denominación	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PROCESOS DE NOMINA		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subdirección de Administración de Personal	Ciudad	Distrito Federal
FUNCIONES			
F.1 Registrar las modificaciones a la estructura organizacional derivadas del análisis de las necesidades institucionales. F.2 Efectuar conciliaciones periódicas de la estructura autorizada contra los perfiles de puesto. F.3 Registrar las rotaciones, retiros, separaciones, cambios de puesto y demás información derivada de la relación laboral de los servidores públicos. F.4 Validar periódicamente los datos registrados en el RUSP contra la documentación contenida en los expedientes de personal. F.5 Efectuar provisiones integrales a los procesos, procedimientos y actividades que generan información para el RUSP a fin de mantener información veraz y oportuna. F.6 Actualizar periódicamente las bases de datos de instituciones concentradoras, globalizadoras, fiscalizadoras y normativas para el pago de primas, aportaciones patronales e impuestos federales y locales. F.7 Apoyar el desarrollo de campañas dirigidas a los servidores públicos adscritos a la PROFEDET y que forman parte de ordenamientos emitidos por instituciones normativas de la APF.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Grado de Avance: Terminado o pasante	
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Administración Pública. Dos años.	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Recursos Humanos: Relaciones laborales, Administración de personal y remuneraciones Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: 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 para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Las y los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que la o lo acredite como tal bajo la normatividad vigente. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se aceptará credencial de elector vigente, no se aceptará credencial de elector "03" pasaporte vigente o cédula profesional. 5. Cartilla Militar liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 7. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 9. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.

	10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave. 13. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) , y al segundo párrafo del numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	3a. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.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 las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.

Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria.</td><td></td><td>14 de diciembre 2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes.</td><td></td><td>14 de diciembre al 29 de diciembre de 2011.</td></tr><tr><td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>14 de diciembre al 29 de diciembre de 2011.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>5 de enero de 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>12 al 20 de enero de 2012</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td rowspan="2">26 de enero de 2012</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td></tr><tr><td>Cotejo documental.</td><td></td><td>26 de enero de 2012</td></tr><tr><td>Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td></td><td>26 de enero de 2012</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas.</td><td></td><td>Del 1 al 10 de febrero de 2012</td></tr><tr><td>V. Determinación.</td><td></td><td>Del 13 al 15 de febrero de 2012</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.		14 de diciembre 2011	Registro de Aspirantes.		14 de diciembre al 29 de diciembre de 2011.	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		14 de diciembre al 29 de diciembre de 2011.	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	5 de enero de 2012	Evaluación de Habilidades	12 al 20 de enero de 2012	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la Experiencia	26 de enero de 2012	Valoración del Mérito	Cotejo documental.		26 de enero de 2012	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		26 de enero de 2012	IV. Entrevistas.		Del 1 al 10 de febrero de 2012	V. Determinación.		Del 13 al 15 de febrero de 2012
Etapa	Subetapa	Fecha o plazo																																
Publicación de Convocatoria.		14 de diciembre 2011																																
Registro de Aspirantes.		14 de diciembre al 29 de diciembre de 2011.																																
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		14 de diciembre al 29 de diciembre de 2011.																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	5 de enero de 2012																																
	Evaluación de Habilidades	12 al 20 de enero de 2012																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la Experiencia	26 de enero de 2012																																
	Valoración del Mérito																																	
Cotejo documental.		26 de enero de 2012																																
Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		26 de enero de 2012																																
IV. Entrevistas.		Del 1 al 10 de febrero de 2012																																
V. Determinación.		Del 13 al 15 de febrero de 2012																																
Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaEn.gob.mx. Las Guías de estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.																																	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos, que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, con calificación mínima aprobatoria de 70, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, la o el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:																																	

	3. La o el aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente: a) Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla y, b) Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores. 4. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate. 5. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en los acuerdos CTPPROFEDET/04/2a./2009 y CTPPROFEDET003/1a..O/2011 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre si las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

	h) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se aplicarán los criterios establecidos en los Numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. k) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																			
Sistema de Puntuación General	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a..E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Jefe del Departamento</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.	Etapas	Subetapas	Jefe del Departamento	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	15	IV	Entrevistas	25		Total	100
Etapas	Subetapas	Jefe del Departamento																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	15																		
IV	Entrevistas	25																		
	Total	100																		
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																			

Determinación y reserva	10a. Se consideraran finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 1. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. 2. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 3. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios será procedente, cuando las causas de descarte NO sean imputables al aspirante, se acredite fehacientemente: 1. Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia. 2. El registro erróneo en el Sistema de los Datos Académicos y Laborales no imputable al aspirante. 3. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 4. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante. 5. La duplicidad de registros, la baja en el sistema por causa no imputable al aspirante Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión

	curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	14a. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, D.F., de Lunes a Viernes, con horario de 9:00 a 15:00 Hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. Cuando la o el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el número telefónico es: 5998 2000, Ext. 4603, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs.
Principios del concurso	17a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Ciudad de México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
 Coordinador de Planeación y Proyectos Estratégicos

Francisco José Martínez García
Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 064

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos		
Código del puesto	21-211-1-CFKA001-0000002-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Instrumentar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de productos de ecoturismo, deportivo, negocios cultural, turismo para todos. - Instrumentar proyectos de infraestructura especializada, asesoría y asistencia técnica para desarrollar productos turísticos especializados. - Determinar los estudios necesarios para conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar productos existentes. - Planear el desarrollo de nuevas líneas de productos turísticos, para propiciar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo a su vocación turística. - Promover acciones para el desarrollo de productos turísticos que pongan en valor los destinos turísticos en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios. - Establecer acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos y otras empresas relacionadas con el sector. - Determinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. - Dirigir acciones para la comercialización de productos turísticos en cada uno de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos. - Impulsar el desarrollo competitivo de nuevos productos turísticos, así como el apoyo a la profesionalización y vinculación empresarial de los prestadores de servicios turísticos. - Impulsar las mejores prácticas en competitividad turística.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	Inglés avanzado	
	Otros	Disposición para viajar constantemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación Sectorial		
Código del puesto	21-511-1-CFMA002-0000037-E-C-T		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los Organos de Gobierno y de Control de las entidades coordinadas. 2. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y cumplimiento de los resultados y metas de las entidades coordinadas, así como coordinar los trámites que se realizan a las dependencias y entidades del Gobierno Federal. 3. Coordinar el flujo de información de las entidades coordinadas, para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y autorizaciones presupuestales. 4. Coordinar y supervisar la elaboración de las notas técnicas para las intervenciones del o la C. Subsecretario(a) de Innovación y Calidad o del o la Directora(a) General en las juntas de Gobierno, Comité y Comisiones Ejecutivas de las entidades sectorizadas. 5. Coordinar la elaboración y gestión los trámites para la liberación de los recursos fiscales de las entidades coordinadas. 6. Coordinar y dar seguimiento a los informes de las entidades coordinadas hacia las dependencias globalizadoras.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:			
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia		
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
	Ciencias Económicas	Actividad Económica		
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
	Ciencias Económicas	Contabilidad		
	Ciencia Política	Administración Pública		
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 75 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de lo Consultivo		
Código del puesto	21-112-1-CFMA001-0000019-E-C-P		
Nivel administrativo	MA001 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector. 3. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría, en las comisiones mixtas de que forme parte, previstas en leyes y reglamentos. 4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística. 5. Identificar las implicaciones jurídicas de los acuerdos adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que participe la Dirección General.		

	6. Asistir y emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística, en los Comités y Subcomités de Normalización relacionados con las Normas Oficiales Mexicanas. 7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos. 8. Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité Técnico para el análisis, evaluación y control de los programas conjuntos de promoción, publicidad y fomento, que lleva a cabo la Secretaría con organismos de diversos sectores.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 75 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Administración y Finanzas		
Código del puesto	21-B00-1-CFMA001-0000047-E-C-F		
Nivel administrativo	MA001 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar con las áreas que integran la Corporación Angeles Verdes la elaboración del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad vigente. - Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado o, en su caso, elaborar la solicitud de afectación presupuestaria que se requiera. - Coordinar las acciones requeridas para la adecuada y oportuna radicación de recursos presupuestales a las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico. - Coordinar las acciones necesarias para la oportuna comprobación de los recursos presupuestales ejercidos por las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico. - Dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos para satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran la Corporación.		

	6. Coordinar y autorizar oportunamente la gestión de los trámites administrativos de movimientos de personal. 7. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración las acciones de capacitación y profesionalización del personal de la Corporación Angeles Verdes para contar con recursos humanos formados de acuerdo a los perfiles de los puestos. 8. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración el Programa de mantenimiento del equipo y parque vehicular necesario para la operación de los programas. 9. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular y equipos de comunicación para su control conforme a la normatividad. 10. Autorizar y supervisar la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para optimizar su uso.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 75 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales		
Código del puesto	21-112-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios que suscriban las entidades paraestatales del sector con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales y Municipales. 2. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría.		

	3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte. 4. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales		
Código del puesto	21-500-1-CFOA001-0000012-E-C-6		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Comprar y distribuir los útiles de oficina que se soliciten y atender las solicitudes de reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo que se requiera, manteniendo actualizados los inventarios de los mismos en las áreas coordinadas. 2. Participar en la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas coordinadas y enviarla a la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se integre al Programa Anual de Necesidades de la Secretaría. 3. Tramitar las reservaciones y compra de boletos de avión requeridos por las áreas responsables para llevar a cabo comisiones nacionales e internacionales. 4. Gestionar las reparaciones y el pago de derechos de los vehículos asignados a los(las) servidores(as) públicos(as) de las áreas coordinadas. 5. Llevar una bitácora de los automóviles asignados a los servidores públicos de las áreas coordinadas y distribuir la dotación de tarjetas para el consumo de combustible. 6. Llevar un control de los espacios en los estacionamientos que les son asignados a los funcionarios de las áreas coordinadas.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Abogado(a) dictaminador(a) y verificador(a)		
Código del puesto	21-213-2-CF21865-0000002-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos, así como contar con un control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total. - Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. - Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. - Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable a cada caso.		

	5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes, con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, para mantener los niveles de calidad comprometidos. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma, por parte de los(las) prestadores(ras) de servicios turísticos.							
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en la siguiente carrera:						
		<table><tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
	Área de Estudio	Carrera Genérica						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:						
		<table><tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Área de Experiencia</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia					
Ciencia Política	Administración Pública							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales							
Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)							
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo							
Idiomas extranjeros	No requerido.							
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.							

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) 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 hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de TrabajaEn. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, Dirección de Coordinación Sectorial, Dirección de lo Consultivo, Dirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Para el puesto en concurso de Abogado(a) Dictaminador(a) y Verificador(a) sólo se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito.

	De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 10. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 11. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en la "Metodología y Escalas de Calificación", publicada el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.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 y las aspirantes.																
Para los puestos de Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, Dirección de Coordinación Sectorial, Dirección de lo Consultivo, Dirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales, Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abogado(a) Dictaminador(a) y Verificador(a), las etapas son las siguientes:																	
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 11 al 13 de enero del 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 16 al 27 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 30 de enero al 9 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 13 de febrero al 24 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>24 de febrero de 2011</td></tr> </tbody> </table> Las etapas de Examen de conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en TrabajaEn. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	14 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de enero del 2012	Examen de conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 16 al 27 de enero de 2012	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 30 de enero al 9 de febrero de 2012	Entrevistas*	Del 13 de febrero al 24 de febrero de 2012	Determinación*	24 de febrero de 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	14 de diciembre de 2011																
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de enero del 2012																
Examen de conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 16 al 27 de enero de 2012																
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 30 de enero al 9 de febrero de 2012																
Entrevistas*	Del 13 de febrero al 24 de febrero de 2012																
Determinación*	24 de febrero de 2011																
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos (as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, “bolsa de trabajo”. Las guías para las Evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.																
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx , en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.																

	De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el(la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por TrabajaEn.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, la de exámenes de Conocimientos y evaluación de Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, es de 80; para las plazas de Dirección de Coordinación Sectorial, Dirección de lo Consultivo y Dirección de Administración y Finanzas, es de 75; para la Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, es de 70; y para la plaza de Abogado(a) Dictaminador(a) y Verificador(a), es de 60. El no acreditar las Evaluaciones de habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada una de las Evaluaciones de habilidades (Gerenciales) es de 70.

Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la evaluación de la Experiencia y la valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:					
	ETAPAS	SUB-ETAPAS	DIRECCION GENERAL Y DIRECCION GENERAL ADJUNTA	DIRECCION DE AREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE
			MAX	MAX	MAX	MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	25	25
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	20	20
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	20	15	15
		VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10
	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30
	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Enlace, no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80. Para la Dirección de Coordinación Sectorial, Dirección de lo Consultivo, Dirección de Administración y Finanzas, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. Para la Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales, Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abogado(a) Dictaminador(a) y Verificador(a), el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de habilidades y la etapa de Revisión Documental, el(la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).					
Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.					

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. - Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2do. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. - Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: - Impresión del currículo de TrabajaEn con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. - Impresión del currículo de TrabajaEn corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, - Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

	El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Disposiciones generales	15. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 16. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 17. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 18. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 19. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los(las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Administración

Luis Juan Vives López

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 065**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Presupuesto														
Código del puesto	21-510-1-CFNC002-0000029-E-C-O														
Nivel administrativo	NC002 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una												
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta														
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal												
Funciones principales	1. Controlar, revisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las unidades responsables de la Secretaría. 2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las afectaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables del gasto. 3. Formular el estado del ejercicio del presupuesto del sector. 4. Recomendar las medidas correctivas a las desviaciones detectadas en el análisis de los resultados de la operación presupuestal. 5. Coordinar que la realización de las conciliaciones presupuestales externas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e internas con las áreas de recursos humanos, contabilidad y unidades responsables, se efectúe de conformidad con los lineamientos. 6. Validar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios. 7. Verificar que la información presupuestal que se presenta en los formatos de cuenta pública que afectan el presupuesto asignado al sector. 8. Verificar que la información del ejercicio presupuestal que se presenta en los formatos de comunicación social que se envía a Gobernación.														
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Area de Estudio	Carrera Genérica														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	3. Liderazgo 4. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Licitaciones y Expediciones		
Código del puesto	21-510-1-CFOC001-0000051-E-C-N		
Nivel administrativo	OC001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar las solicitudes de contratación, arrendamientos y servicios que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, que éstos cumplan con los requisitos de integración documental a efecto de dictaminar el procedimiento de adquisición que corresponda; ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública. 2. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los actos derivados del procedimiento de adjudicación correspondiente, así como resguardar los expedientes por evento. 3. Consolidar la información e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia a fin de presentarlo al Comité de Adquisiciones y a las instituciones globalizadoras conforme lo señala la normatividad en la materia.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) 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 hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Subdirección de Presupuesto y Jefatura de Departamento de Licitaciones y Expediciones, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. De conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 10. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicios, constancias de empleo en hoja membretada, comprobantes de pago, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 11. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en la "Metodología y Escalas de Calificación", publicada el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.						
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.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 y las aspirantes.						
Para los puestos de Subdirección de Presupuesto y Jefatura de Departamento de Licitaciones y Expediciones las etapas son las siguientes:							
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1759 977 1791">Etapa</th><th data-bbox="977 1759 1372 1791">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1791 977 1822">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="977 1791 1372 1822">14 de diciembre del 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1822 977 1921">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="977 1822 1372 1921">Del 14 de diciembre del 2011 al 10 de enero del 2012</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	14 de diciembre del 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre del 2011 al 10 de enero del 2012
Etapa	Fecha o plazo						
Publicación de Convocatoria	14 de diciembre del 2011						
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre del 2011 al 10 de enero del 2012						

	<table border="1"> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 11 al 13 de enero del 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 16 al 27 de enero del 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 30 de enero al 9 de febrero del 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 13 de febrero al 24 de febrero del 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>24 de febrero del 2012</td></tr> </table> Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de enero del 2012	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Del 16 al 27 de enero del 2012	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 30 de enero al 9 de febrero del 2012	Entrevistas*	Del 13 de febrero al 24 de febrero del 2012	Determinación*	24 de febrero del 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de enero del 2012										
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Del 16 al 27 de enero del 2012										
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 30 de enero al 9 de febrero del 2012										
Entrevistas*	Del 13 de febrero al 24 de febrero del 2012										
Determinación*	24 de febrero del 2012										
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos (as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, “bolsa de trabajo”, Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.										
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:										

	I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el(la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, la de exámenes de Conocimientos y evaluación de Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos para las plazas de Subdirección de Presupuesto y Jefatura de Departamento de Licitaciones y Expediciones, es de 70. El no acreditar las evaluaciones de habilidades gerenciales será motivo de descarte, la calificación mínima aprobatoria de cada una de las evaluaciones de habilidades (gerenciales) es de 70.
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:

ETAPAS	SUBETAPAS	SUBDIRECCION DE AREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
		MAX	MAX
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	25
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	25	20
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15
	VALORACION DEL MERITO	10	10
IV. ENTREVISTAS		30	30
PUNTAJE DE APTITUD		100	100
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Subdirección de Presupuesto el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. Para la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Expediciones, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la dependencia, basadas en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Revisión Documental, el(la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.		
	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		

	El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los(las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Servicios Informáticos

Luis Alfredo Durand Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA No. 26/2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Subdirector de Redes y Telecomunicaciones		
Código del puesto	18-A00-2-CF52170-0000242-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Telemática y Sistemas de Información	Sede	Distrito Federal
Funciones	1.- Supervisar los enlaces de telecomunicaciones y redes asociadas para que las unidades sustantivas dispongan de los servicios de voz, datos y videos requeridos por el personal en el desempeño de sus funciones. 2.- Supervisar el equipo de comunicaciones para que las unidades sustantivas dispongan de las comunicaciones digitales requeridas por el personal en el desempeño de sus funciones. 3.- Determinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes y equipos de telecomunicaciones de la Comisión para asegurar la disponibilidad del equipo. 4.- Analizar y evaluar las necesidades en telecomunicaciones para que las unidades sustantivas cumplan con sus funciones. 5.- Recomendar y desarrollar soluciones de mejora y actualización de las telecomunicaciones para que las unidades sustantivas cumplan con sus funciones. 6.- Supervisar la operación de la mesa de ayuda institucional para facilitar al personal la utilización de la infraestructura y comunicaciones. 7.- Controlar y mantener el repositorio de conocimientos relacionados con el soporte técnico para eficientar la ayuda técnica que se proporciona al personal.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Computación e Informática, Física, Eléctrica y Electrónica y Matemáticas-Actuaría.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Seis años Area de experiencia específica: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	1.- Liderazgo 2.- Visión estratégica.	
	Idiomas:	Inglés Intermedio	

Denominación	Consultor Técnico B de Informática y Seguridad		
Código del puesto	18-A00-2-CF52172-0000131-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Redes y Telecomunicaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Instalar y controlar los sistemas informáticos de seguridad para proteger la información utilizada por la Comisión ante riesgos a su integridad. 2. Administrar los servicios y dispositivos que protegen la información electrónica de la dependencia para mantener la integridad y disponibilidad de la misma. 3. Administrar los servicios electrónicos de autenticación centralizada para validar la identidad de quienes ingresan a la red de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas Carreras: Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría, Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Tres años Area de experiencia específica: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Ciencia de los Ordenadores.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo.	
	Idiomas:	Inglés Básico	

Denominación	Consultor Técnico C de Capacitación y Difusión		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000164-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Capacitación y Difusión	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Que se realicen los programas de capacitación técnica en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y las salvaguardias que respondan a las necesidades de la Comisión. 2. Consolidar los programas de capacitación técnica al personal de la Comisión. 3. Colaborar en la conducción y desarrollo de los programas de capacitación técnica del personal de la Comisión para mantenerlo actualizado. 4. Colaborar en la identificación de las necesidades técnicas del personal de la Comisión para establecer los programas de capacitación correspondientes. 5. Desarrollar materiales de apoyo a las actividades de capacitación. 6. Colaborar en la elaboración de los materiales de apoyo para la capacitación técnica del personal de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas Carreras: Física, Ingeniería, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.	

	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: No se requiere Area de experiencia específica: No se requiere
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo.
	Idiomas	Inglés Intermedio

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos A de Electrónica y Dosimetría		
Código del puesto	18-A00-2-CFPQ002-0000185-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Electrónica y Dosimetría	Sede	Distrito Federal
Funciones	1.- Asegurar que la instalación de equipos nuevos de los laboratorios de conteo, dosimetría y radioquímica se encuentren en óptimas condiciones de operación de funcionamiento, para obtener resultados reales. 2.- Realizar periódicamente la calibración de los equipos de análisis de los laboratorios de la CNSNS, para asegurar las mediciones que realizan los inspectores. 3.- Realizar periódicamente el mantenimiento de los sistemas de análisis de los laboratorios, para asegurar que se encuentren en condiciones de uso. 4.- Inventariar los equipos de portátiles de detección de las radiaciones ionizantes, almacenamiento y préstamo, para control de los bienes que tiene bajo resguardo el área. 5.- Realizar la calibración periódica de los equipos portátiles, para contar con las herramientas necesarias en las inspecciones. 6.- Realizar periódicamente el mantenimiento de los componentes de los equipos portátiles, para tener en condiciones de uso los equipos. 7.- Asegurar que las instalaciones de las sondas de medición de dosis ambiental e inspecciones de mantenimiento a las mismas, se realicen correctamente, para contar con resultados de medición correctos. 8.- Analizar y asegurar la configuración de la comunicación de las sondas de la renamora, para la operación óptima de las instalaciones. 9.- Ejecutar el mantenimiento del hardware y el software de control de la renamora, para la óptima operación del sistema. 10.- Apoyar en la organización y manejo de los sistemas administrativos del departamento de vigilancia radiológica ambiental, de correspondencia, registro de actividades, registro auditable, reportes y evaluaciones. 11.- Apoyar en la revisión y actualización de procedimientos de trabajo y de gestión de la calidad, para asegurar el seguimiento auditable de las actividades realizada. 12.- Apoyar en las actividades de planeación, ejecución y control de los programas de trabajo del departamento de vigilancia radiológica ambiental a través del registro sistematizado del desarrollo de las actividades de los laboratorios, los sistemas de vigilancia radiológica y las funciones de evaluación. 13.- Realizar inspecciones de seguridad radiológica, para la seguridad de la población y del medio ambiente. 14.- Apoyar en los ejercicios de preparación de emergencias radiológicas y nucleares en atención real a las mismas, para cumplir con las disposiciones en la materia. 15.- Analizar y realizar los muestreos para vigilancia radiológica ambiental, para asegurar el bienestar de la población y el medio ambiente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o pasante Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas Carreras: Física, Ingeniería, Química, Ingeniería Química.	

	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: No se requiere
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo.
	Idiomas	Inglés Intermedio
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. 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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	

Bases de participación		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1

	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Los temarios y bibliografías se encontrarán en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y www.cnsns.gob.mx	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de 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.	
Fechas programadas	Etapas y subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	14 de diciembre de 2011.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 14 de diciembre de 2011 al 13 de enero de 2012
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 3 de febrero de 2012
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 17 de febrero de 2012
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 24 de febrero de 2012
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):	Hasta el 24 de febrero de 2012
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 2 de marzo de 2012
	Determinación:	Hasta el 7 de marzo de 2012
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	

Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte C.P.03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensiones 671 y 615 de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 Hrs.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso; V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o, bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la reactivación de folios en esta Convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 18-2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Competencia, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, el "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Estudios de Competencia		
Código de puesto	10-A00-1-CFLA002-0000525-E-C-D		
Nivel administrativo	LA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Económicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de identificación de temas y jerarquización de sectores que presentan restricciones a la competencia, a través de la evaluación de su impacto económico y en el consumidor, para definir los sectores en los que la DGEE debe centrar su actuación. 2. Evaluar el desempeño de los sectores económicos, a través de instrumentos estadísticos, para identificar restricciones a la libre competencia. 3. Proponer lineamientos para la elaboración de los estudios económicos que documenten y aseguren la veracidad de los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas, mediante la incorporación de mecanismos de control de veracidad para sustentar la toma de decisiones en cuanto a la actuación de la Comisión Federal de Competencia como instancia facultada para salvaguardar el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados. 4. Proponer al Director General proyectos de opinión con recomendaciones para remediar las restricciones a la competencia identificados con base en los resultados de los estudios realizados para ser emitidos por la Comisión para su difusión pública. 5. Evaluar las consultas formuladas por las dependencias y entidades públicas o por particulares, mediante el análisis de su impacto en materia de competencia, a efecto de priorizar su atención. Proponer criterios para la atención de las consultas formuladas por las dependencias y entidades públicas o por particulares para garantizar su uniformidad, la incorporación de elementos de análisis económico y apego a la normatividad de competencia vigente. 6. Proponer a la Dirección General de Estudios Económicos, la respuesta a las consultas formuladas por las dependencias y entidades públicas o por particulares, con base en su análisis económico, para asegurar que las mismas estén sustentadas en análisis económico sólido. Asesorar a la Presidencia de la Comisión, la Secretaría Ejecutiva y a sus Direcciones Generales mediante la conducción de los estudios requeridos por éstas para fortalecer los argumentos económicos en las decisiones de la CFC en investigaciones de prácticas monopólicas relacionados con fijación de precios, cantidades y asignación de mercado. 7. Proponer a Presidencia de la Comisión, la Secretaría Ejecutiva y a sus Direcciones Generales el enfoque económico que debe seguirse en la investigación de prácticas monopólicas absolutas mediante la evaluación de distintas alternativas para asegurar el mayor impacto posible de la actuación de la Comisión en los mercados		

	8. Proponer criterios para el análisis económico de las prácticas monopólicas, la estimación del daño que ocasionan y asesorar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la propuesta de las multas al pleno de la Comisión. 9. Establecer la estrategia para dar contestación a los argumentos técnico-económicos que se presenten para impugnar las actuaciones de la CFC en materia de prácticas monopólicas absolutas relacionadas con fijación de precios, cantidades y asignación de mercados ante autoridades administrativas y judiciales, conforme a los lineamientos acordados. 10. Evaluar a través de una revisión amplia de la literatura económica la solidez y consistencia de los argumentos técnico-económicos elaborados en informes realizados para su presentación ante autoridades administrativas y judiciales. 11. Proponer una estrategia de difusión dentro de la CFC de los resultados de los estudios realizados en el área al Director General de Estudios Económicos, mediante seminarios internos, para promover su consideración en la toma de decisiones dentro de la institución. 12. Representar a la CFC, cuando así lo determine el Director General de Estudios Económicos, en la presentación de los estudios realizados en el área ante otras entidades de la Administración Pública Federal que inciden en el ambiente de competencia y libre concurrencia en el país y ante instituciones académicas especializadas en la materia, para sustentar las posiciones de la Comisión Federal de Competencia ante las mismas y promover la cultura de la competencia. Colaborar en la conducción de los estudios sobre competencia encargados a instituciones académicas y organismos internacionales especializados en la materia mediante un esquema de seguimiento para incorporar aspectos novedosos del análisis económico y asegurar que se considere la experiencia de la Comisión y su apego a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Matemáticas – Actuaría, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 6 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría económica, Organización industrial y políticas gubernamentales, Econometría. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Microeconomía, regulación y competencia	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Documentación requerida	2a. 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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012, a través de www.trabajaen.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	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012.
	Evaluación de conocimientos*	Del 23 de enero al 3 de febrero de 2012.
	Evaluación de habilidades*	Del 23 de enero al 3 de febrero de 2012.
	Presentación de documentos *	Del 23 de enero al 3 de febrero de 2012.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 23 de enero al 3 de febrero de 2012.
	Entrevistas*	Del 30 de enero al 10 de febrero de 2012.
	Determinación*	Del 30 de enero al 10 de febrero de 2012.
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.	
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la	

	etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13a. 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez
Rúbrica.
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XXI/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Código de Puesto	08-F00-1-CF52425-0000827-E-C-I		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Participar en el análisis de la metodología de verificación y proponer los ajustes necesarios para mantenerla periódicamente actualizada. 2. Proponer la "metodología para la verificación de predios y expedientes" y presentarla al visto bueno del Director de área y a la aprobación del Director General, según corresponda. 3. Proponer las adecuaciones necesarias a la documentación que se genere en la Dirección General, relacionada con las estrategias, mecanismos operativos y/o procesos de supervisión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad operativa en las direcciones regionales. 4. Coordinar la difusión de las actualizaciones de la "metodología para la verificación de predios y expedientes" a las diversas áreas operativas. 5. Integrar y presentar el programa de supervisión operativa del programa de apoyos, al Director de Área para su visto bueno y al Director General aprobación, según corresponda. 6. Coordinar el seguimiento de los recursos del programa de supervisión operativa y verificación de campo, y proponer la radicación de los recursos a las Direcciones Regionales. 7. Vigilar el cumplimiento del programa de supervisión operativa y verificación de campo del programa de apoyos y mantener informados sobre su operación al Director de área y al Director general. 8. Evaluar el cumplimiento del supervisión operativa y verificación de campo del programa de apoyos en función de las metas y del presupuesto asignado. 9. Determinar la congruencia y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el programa de supervisión operativa y verificación de campo del programa de apoyos, mediante la coordinación con las Direcciones Regionales para la recepción oportuna de los avances de verificación. 10. Generar el reporte de avance del programa de supervisión operativa y verificación de campo del programa de apoyos por Dirección Regional y cada Delegación de la SAGARPA que integra su Área de influencia, mediante el análisis y la identificación de las desviaciones y/o cambio de metas. 11. Consolidar el cierre del programa de supervisión operativa, verificación de campo del programa de apoyos por Dirección Regional, y cada Delegación de la SAGARPA que integra su área de influencia, mediante el análisis y la identificación de las desviaciones y/o cambio de metas. 12. Integrar la información de la operación, avances y resultados de las acciones de supervisión operativa, verificación de campo y revisión de expedientes, a cargo de		

	las áreas operativas, en los reportes periódicos que se deban enviar a las instancias respectivas. 13. Presentar los reportes periódicos integrados, para su revisión, visto bueno y autorización del Director de Área y del Director General, según corresponda. 14. Realizar el envío de los reportes validados y autorizados, para informar sobre la operación y resultados de las acciones de supervisión operativa, verificación de campo y revisión de expedientes, a las diferentes instancias de ASERCA y, en su caso, de la SAGARPA, así como a los órganos fiscalizadores. 15. Verificar que las áreas operativas utilicen las herramientas de la aplicación informática de verificación, para registrar su programa anual de verificación de predios y expedientes. 16. Realizar el seguimiento del programa de verificación de predios y expedientes, a través de la explotación de la información existente en el sistema informático de verificación e informar al respecto al Director y Director General. 17. Aplicar y actualizar los query necesarios en sql (structured query language) para la consulta de la base de datos del programa de apoyos para extraer y analizar información de interés que permita orientar las acciones de supervisión operativa y verificación directa de campo.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Ingeniería, Geografía, Computación e Informática. Titulado.
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Agronomía, Economía general, Administración pública, Sistemas de Información Geográfica, Contabilidad, Geografía económica, Estadística, Auditoría operativa, Tecnologías de información y comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Diseño y operación de los programas de apoyos directos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Director de Sistemas de Pago		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01120-0000792-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Medios de Pago	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proponer los medios de pago e instituciones bancarias mediante las cuales se podrán canalizar los apoyos a los productores de los diversos programas de la SAGARPA. 2. Definir los contratos y convenios que se deban formalizar con las instituciones bancarias para la distribución de los apoyos destinados a los productores. 3. Coordinar la operación de cada medio de pago implementado para la distribución de los apoyos, a fin de que estos se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en la materia. 4. Presentar al Director General de Medios de Pago mecanismos de control y seguimiento para la supervisión de los medios de pago implementados para la distribución de los apoyos. 5. Dirigir y controlar el proceso de conciliación de la emisión y entrega de de los apoyos, para asegurar la transparencia en la canalización de los recursos. 6. Presentar reportes de resultados al Director General de Medios de Pago del proceso de conciliación, como medida de control interno. 7. Vigilar que los rendimientos correspondan a los realmente generados en las		

	cuentas bancarias establecidas para la entrega de apoyos a los productores beneficiarios. 8. Elaborar reportes mensuales de la conciliación de rendimientos con base en los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias, a fin de llevar el control y seguimiento de los rendimientos que éstas generan. 9. Coordinar y validar la información generada en el proceso de conciliación de cifras de los estados de cuenta a fin de que sean entregados los rendimientos correspondientes. 10. Apoyar en la utilización de herramientas administrativas a las direcciones de área de la dirección general que lo soliciten para la elaboración de diagramas de flujo y manuales de procedimientos. Integrar y presentar información a los órganos fiscalizadores para atender los requerimientos de auditorías en el ámbito de competencia de la Dirección General de Medios de Pago.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Agronomía, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría. Titulado.
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Derecho y legislación nacionales, Tecnologías de información y comunicaciones, Consultoría en mejora de procesos, Administración Pública, Ingeniería agrícola, Organización y dirección de empresas.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Mecanismos de Dispersión de Apoyos
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Coordinador de Enlace		
Código de Puesto	08-F00-1-CF51083-0000738-E-C-T		
Nivel Administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$119, 670.46 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Impulsar programas y acciones de capacitación e información para que en las Direcciones Regionales dispongan de la información y medios necesarios para orientar y asistir en sus gestiones a los potenciales beneficiarios de los apoyos. 2. Establecer programas de procedimientos para el seguimiento y evaluación de la operación para el otorgamiento de los apoyos con el propósito de que estos sean entregados con oportunidad y en términos de las propias reglas de operación y demás lineamientos específicos que les apliquen. 3. Participar y promover la integración de foros de consulta, análisis y discusión sobre temas relacionados a la comercialización de los productos agroalimentarios mexicanos en mercados nacionales o de otros países. 4. Impulsar programas y acciones de capacitación e información dirigido a los productores y comercializadores de productos agroalimentarios para que dispongan de la información y medios necesarios que les permita lograr incrementos en su producción y comercialización. 5. Elaborar planes y programas para la gestión de la liberación de los recursos presupuestarios a las Direcciones Regionales, relacionados con la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y servicios generales a fin de que se logren los objetivos y metas sustantivas que tienen encomendadas. 6. Elaborar e integrar informes consolidados del avance de cada uno de los programas a cargo de las Direcciones Regionales así como de los recursos ejercidos y de la población beneficiada con la finalidad de que se tomen las acciones necesarias		

	para mejorar o dar cumplimiento a las metas propuestas para cada uno de los programas 7. Participar con la instrucción y representación de la Dirección en Jefe en eventos estatales o municipales relacionados con la promoción comercial de los productos agroalimentarios de la región a fin de impulsar, además los programas de apoyo contemplados para dicha región. 8. Implementar acciones y proyectos que faciliten la comercialización a los productores agropecuarios a través de las Direcciones Regionales, considerando la aplicación de las Reglas de Operación que fijen procedimientos para una adecuada rendición de cuentas 9. Presentar de manera sistemática a las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas institucionales del Órgano desconcentrado, reportes sobre la aplicación de los recursos dispersados entre los productores o prestadores de servicios de conformidad a las reglas de operación.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Mercadotecnia y comercio, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración pública, Veterinaria y zootecnia, Administración, Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Actividad Económica, Agronomía, Administración Pública, Administración, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Ciencias políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía sectorial, Ingeniería agrícola.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Administración de proyectos
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Director Regional Occidente		
Código de Puesto	08-F00-1-CF14078-0000678-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M.N (Percepción ordinaria bruta mensual))		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones	- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y Lineamientos vigentes establecidos. - Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. - Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. - Promover acciones y mecanismos de control y seguimiento para que la adquisición de bienes o servicios que se requieran para la operación y apoyo de los programas a cargo de la Dirección Regional, así como en el ejercicio del presupuesto se realice con estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. - Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los		

	estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 6. Supervisar y validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas. 7. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, central de abasto, comercializadores, etcétera), además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 8. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la dirección regional tengan acceso a las oportunidades del mercado nacional e internacional. 9. Coordinar la elaboración de presupuesto y el registro de las operaciones contables que se generen por la operación de las direcciones regionales, el resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto inherente a los programas y subprogramas en apego a las disposiciones normativas correspondientes. 10. Coordinar e impulsar el análisis del comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado, así como coordinar y supervisar las acciones del programa de promoción comercial y fomento a las exportaciones de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos (PROMOAGRO) y el sistema de enlace comercial para el sector agrícola (SECSA). 11. Promover acciones en coordinación y colaboración con el sector privado, gobiernos estatales y demás dependencias federales en la generación, captura y difusión de información comercial y estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales a fin de fortalecer las cadenas productivas.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Administración, Computación e informática, Contaduría, Economía, Derecho, Mercadotecnia y comercio, Ingeniería, Agronomía, Titulado
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los ordenadores, Administración de proyectos de inversión y riesgo.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo, Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Director General de Política de Comercialización		
Código de Puesto	08-F00-1-CF51082-0000743-E-C-T		
Nivel Administrativo	KB2	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153, 483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres mil pesos 34/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Comercialización	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Evaluar y definir los instrumentos para hacer llegar los apoyos a los productores agropecuarios de manera eficiente. 2. Establecer planes y programas para los esquemas de comercialización de cosechas nacionales de granos y oleaginosas, productos pecuarios, así como de		

	frutas y hortalizas y establecer los mecanismos para el control y evaluación de la estricta aplicación de las disposiciones normativas en la materia. 3. Establecer políticas y estrategias que permitan canalizar los apoyos del Gobierno Federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con el sector privado para apoyar a los productores agropecuarios. 4. Coordinar los procesos de producción-comercialización de los principales granos y oleaginosas, para los que ASERCA tiene establecidos programas de apoyo. 5. Evaluar el impacto de los programas del Gobierno Federal en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas nacionales de básicos y de los niveles de precios al productor agropecuario. 6. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, monitoreo de precios, supervisiones de acopio, desplazamiento, análisis de rendimientos, costos, calidades, productividad y rentabilidad de las cosechas nacionales de granos y oleaginosas. 7. Fomentar la organización de productores de granos y oleaginosas, productos pecuarios y de frutas y hortalizas, orientándolos hacia una mejor comercialización de sus productos. 8. Realizar estudios comparativos y análisis sobre la evolución de las variables internacionales que intervienen y afectan la comercialización de granos básicos y oleaginosas, productos pecuarios, así como de frutas y hortalizas. 9. Autorizar y observar las disposiciones normativas correspondientes para la disposición y permanencia de recurso de las Instituciones bancarias.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería, Desarrollo agropecuario, Ciencias políticas y administración pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y comercio, Administración, Agronomía, Economía. Titulado
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Sistemas económicos, Economía sectorial, Estadística, Actividad económica, Administración pública, agronomía, Derecho y legislación nacionales, Economía internacional, Organización y dirección de empresas.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Programas de apoyo a la comercialización
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco		
Código de Puesto	08-F00-1-CFMA001-0000761-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47, 973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Occidente	Sede	Guadalajara, Jalisco.
Funciones	1. Supervisar el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA privilegiando el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos. 2. Participar en coordinación con la Delegación de la SAGARPA, en su caso con las autoridades del gobierno del estado, para realizar la entrega de apoyos a beneficiarios, así como promover esquemas comerciales para productos agropecuarios que impulsen el desarrollo del sector. 3. Participar en la promoción y la difusión de la información sobre temas de interés para productores del sector y de carácter comercial, que permita la toma de decisiones. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del gobierno estatal y federal, para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Dirigir los programas de trabajo, las visitas de campo y la elaboración de proyectos,		

	para agilizar la entrega de los apoyos y la atención oportuna de los problemas que se deriven del la ejecución de los programas. 6. Supervisar la operación de las aplicaciones informáticas para los diversos programas a cargo de ASERCA, para proporcionar la información que permita la toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 7. Resguardar los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la operación de los mismos, sea verificable en cualquier momento.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Contaduría, Computación e informática, Mercadotecnia y comercio, Economía, Derecho, Ingeniería, Agronomía, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Ciencias Políticas, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Ciencia de los ordenadores, Actividad Económica, Administración de proyectos de inversión y riesgo.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo, Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública, es necesario presentar ambos documentos. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para

	votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	14/12/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/12/2011 al 30/12/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	30/12/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 09/01/2012 al 13/01/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 18/01/2012 al 20/01/2012
	Evaluaciones de Habilidades	Del 25/01/2012 al 27/01/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 01/02/2012 al 03/02/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 01/02/2012 al 03/02/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 09/02/2012 al 15/02/2012
	Determinación del concurso	Del 09/02/2012 al 15/02/2012
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria : www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y	

	revisión documental, y Entrevista, se podrán aplicar en alguno de los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso: <table border="1" data-bbox="470 241 1380 672"> <thead> <tr> <th>Puesto en concurso</th><th>Domicilio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (08-F00-1-CF52425-0000827-E-C-I) - Director de Sistemas de Pago - Coordinador de Enlace - Director General de Política de Comercialización </td><td>Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr> <tr> <td> - Director Regional Occidente - Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco </td><td>Oficinas de la Dirección Regional Occidente con domicilio en Glorieta del Álamo s/n Carretera a Chapala 655, Col. El Álamo, 45560, Guadalajara, Jalisco.</td></tr> </tbody> </table> Para los puestos de Director Regional Occidente y Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco, la fase de Entrevista por Capacidades, podrá ser aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Occidente y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	Puesto en concurso	Domicilio	- Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (08-F00-1-CF52425-0000827-E-C-I) - Director de Sistemas de Pago - Coordinador de Enlace - Director General de Política de Comercialización	Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.	- Director Regional Occidente - Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco	Oficinas de la Dirección Regional Occidente con domicilio en Glorieta del Álamo s/n Carretera a Chapala 655, Col. El Álamo, 45560, Guadalajara, Jalisco.								
Puesto en concurso	Domicilio														
- Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (08-F00-1-CF52425-0000827-E-C-I) - Director de Sistemas de Pago - Coordinador de Enlace - Director General de Política de Comercialización	Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.														
- Director Regional Occidente - Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco	Oficinas de la Dirección Regional Occidente con domicilio en Glorieta del Álamo s/n Carretera a Chapala 655, Col. El Álamo, 45560, Guadalajara, Jalisco.														
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevista, y - Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos es la siguiente: <table border="1" data-bbox="470 1438 1331 1648"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto:</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Apoyos</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Director de Sistemas de Pago</td><td>85</td></tr> <tr> <td>Coordinador de Enlace</td><td>90</td></tr> <tr> <td>Director Regional Occidente</td><td>90</td></tr> <tr> <td>Director General de Política de Comercialización</td><td>90</td></tr> <tr> <td>Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco</td><td>85</td></tr> </tbody> </table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas	Denominación del puesto:	Calificación	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	80	Director de Sistemas de Pago	85	Coordinador de Enlace	90	Director Regional Occidente	90	Director General de Política de Comercialización	90	Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco	85
Denominación del puesto:	Calificación														
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	80														
Director de Sistemas de Pago	85														
Coordinador de Enlace	90														
Director Regional Occidente	90														
Director General de Política de Comercialización	90														
Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco	85														

	de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. - Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Subetapas	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico																

	de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar curriculum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria , de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora General Adjunta de la Dirección General
de Administración y Finanzas

Ing. Marisol Urrea Camarena

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XXII/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Auditor Encargado		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21135-0000515-E-C-U		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres mil pesos 30/100 M.N. (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Área de Auditoría Interna	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Examinar y valorar los sistemas de control interno del ente y del concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. 2. Identificar y jerarquizar el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. 3. Determinar los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como su alcance e integrar correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, y que estos cumplan con las criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Proponer recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno. 5. Verificar que se cuente con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en el implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de deficiencias o irregularidades detectadas y el fortalecimiento del control interno 6. Elaborar las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la secretaría de la función pública y demás ordenamientos aplicables, así como las de observaciones e informes de resultados. 7. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al área de responsabilidades, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública. 8. Registrar el resultado de las auditorías de seguimiento en el sistema de información periódica a fin de mantener actualizado el sistema con los resultados de las auditorías practicadas al órgano administrativo desconcentrado. 9. Capturar con oportunidad el resultado de las auditorías en el sistema de información periódica. 10. Analizar y capturar la información procedente en el sistema de información periódica.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Finanzas, Informática administrativa, Derecho,	

		Administración, Contaduría. Titulado
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Auditoría gubernamental, Auditoría, Auditoría operativa, Contabilidad, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Política fiscal y hacienda pública nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Director Regional Bajío		
Código de Puesto	08-F00-1-CF14078-0000678-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M.N (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	Irapuato, Guanajuato.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y Lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Promover acciones y mecanismos de control y seguimiento para que la adquisición de bienes o servicios que se requieran para la operación y apoyo de los programas a cargo de la Dirección Regional, así como en el ejercicio del presupuesto se realice con estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 5. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 6. Supervisar y validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas. 7. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, central de abasto, comercializadores, etcétera), además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 8. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la dirección regional tengan acceso a las oportunidades del mercado nacional e internacional. 9. Coordinar la elaboración de presupuesto y el registro de las operaciones contables que se generen por la operación de las direcciones regionales, el resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto inherente a los programas y subprogramas en apego a las disposiciones normativas correspondientes. 10. Coordinar e impulsar el análisis del comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado, así como coordinar y supervisar las acciones del programa de promoción comercial y fomento a las exportaciones de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos (PROMOAGRO) y el sistema de enlace comercial para el sector agrícola (SECSA). 11. Promover acciones en coordinación y colaboración con el sector privado, gobiernos estatales y demás dependencias federales en la generación, captura y difusión de		

	información comercial y estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales a fin de fortalecer las cadenas productivas.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Administración, Computación e informática, Contaduría, Economía, Derecho, Mercadotecnia y comercio, Ingeniería, Agronomía, Titulado
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los ordenadores, Administración de proyectos de inversión y riesgo.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo, Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Subdirector de Recursos Humanos		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000533-E-C-M		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28, 664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N (Percepción ordinaria bruta mensual))		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Formular conforme a la normatividad y disposiciones que emita la SHCP los anteproyectos de presupuesto anual del Capítulo 1000 (Servicios Personales), controlando en forma integral el ejercicio del gasto, para con ello atender en tiempo y forma los compromisos contractuales. 2. Analizar e identificar las necesidades de recursos económicos para el pago de nómina y de obligaciones con terceros a efecto de registrar los compromisos en materia presupuestaria. 3. Administrar los mecanismos de control y seguimiento en el ejercicio del presupuesto autorizado de servicios personales a efecto de informar a las instancias superiores y fiscalizadoras los resultados en forma periódica. 4. Establecer los controles y procedimientos necesarios a efecto de realizar las acciones de costeo y proyección presupuestal en materia de recursos humanos, a fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y/o atención de requerimientos de información por parte de las instancias superiores. 5. Integrar, procesar y mantener actualizada la plantilla de personal a efecto de formular en tiempo y forma las nóminas quincenales y extraordinarias que correspondan, atendiendo los compromisos normativos, legales y contractuales. 6. Controlar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias con y sin goce de sueldo, con el objeto de llevar a cabo la aplicación de dichos movimientos en las nóminas correspondientes. 7. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de proporcionar a las unidades administrativas las opciones para cubrir puestos vacantes de personal operativo (niveles 1 a 11), así como integrar a las plantillas ocupacionales autorizadas por la SHCP, para con ello coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 8. Realizar la aplicación de los movimientos e incidencias de personal de las Unidades Administrativas, cuya afectación debe ser integrada en los procesos de pagos de nóminas, así como en los expedientes personales 9. Establecer los controles y acciones necesarios a efecto de que las prestaciones y servicios en materia de seguridad social se realicen de conformidad a la normatividad, al personal que así lo requiera. 10. Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones a que tenga derecho el trabajador, así como r realizar las retenciones y descuentos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, BANCOMER, METLIFE, GNP, SHCP, etc.) 11. Realizar las acciones necesarias a efecto de dar atención a las disposiciones normativas y condiciones generales de trabajo que garanticen a los servidores públicos su cabal cumplimiento en tiempo y forma. 12. Asesorar a las Unidades Administrativas de ASERCA, en la aplicación de las		

	políticas, procesos, procedimientos y métodos para la realización de las actividades específicas en materia de personal.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Relaciones industriales, Psicología, Ciencias políticas y administración pública, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Auditoría gubernamental, administración pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Psicología industrial, Organización y dirección de empresas, Organización industrial y políticas gubernamentales.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Recursos humanos, relaciones laborales y administración de personal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública, es necesario presentar ambos documentos. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.

	8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.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.				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.				
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo			
	Publicación de Convocatoria	14/12/2011			
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/12/2011 al 30/12/2011			
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	30/12/2011			
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 09/01/2012 al 13/01/2012			
	Evaluación de conocimientos	Del 23/01/2012 al 25/01/2012			
	Evaluaciones de Habilidades	Del 31/01/2012 al 02/02/2012			
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 07/02/2012 al 09/02/2012			
	Entrega y revisión de documentos	Del 07/02/2012 al 09/02/2012			
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 15/02/2012 al 21/02/2012			
Determinación del concurso	Del 15/02/2012 al 21/02/2012				
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria : www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.				
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y Entrevista, se podrán aplicar en alguno de los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso:				
	<table><tr><th>Puesto en concurso</th><th>Domicilio</th></tr><tr><td> - Auditor Encargado - Subdirector de Recursos Humanos </td><td>Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr></table>	Puesto en concurso	Domicilio	- Auditor Encargado - Subdirector de Recursos Humanos	Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Puesto en concurso	Domicilio				
- Auditor Encargado - Subdirector de Recursos Humanos	Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.				

	• Director Regional Bajío Oficinas de la Dirección Regional Bajío, con domicilio en Av. Solidaridad No. 10078 Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 36690 Irapuato, Guanajuato. Para el puesto de Director Regional Bajío, la fase de Entrevista por Capacidades, podrá ser aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Bajío y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.								
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevista, y - Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos es la siguiente: <table border="1" data-bbox="467 1087 1333 1209"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto:</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auditor Encargado</td><td>75</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Recursos Humanos</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Director Regional Bajío</td><td>90</td></tr> </tbody> </table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto)	Denominación del puesto:	Calificación	Auditor Encargado	75	Subdirector de Recursos Humanos	80	Director Regional Bajío	90
Denominación del puesto:	Calificación								
Auditor Encargado	75								
Subdirector de Recursos Humanos	80								
Director Regional Bajío	90								

	• Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Subetapas	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil																

	requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar curriculum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserc.aic@aserc.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserc.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 Directora General Adjunta de la Dirección General
 de Administración y Finanzas
Ing. Marisol Urrea Camarena

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 12-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 9	
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000009-A-C-D				
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Subdirección de Control Biológico		Sede	Tecomán, Colima	
Tipo de nombramiento	De carrera				
Funciones principales	1. Realizar la evaluación de la efectividad de los parasitoides candidatos para emplearse en las campañas fitosanitarias. 2. Realizar la producción, exploración y liberación de parasitoides para utilizarlos en el control de plagas agrícolas. 3. Especificar metodologías de evaluación de los parasitoides para el control de plagas agrícolas. 4. Apoyar en la elaboración y transferencia de tecnología en materia de control biológico de plagas para coadyuvar en el plan de capacitación. 5. Proporcionar información relevante sobre tecnologías para la erradicación de las plagas y manejo de plaguicidas, tratamientos cuarentenarios, control autocida, biológico y etológico, con el fin de contribuir en la elaboración de programas de protección fitosanitaria.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional		Titulado	
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:	
		Ciencias agropecuarias		Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias		Agronomía	
		Ciencias de la vida		Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas			
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal			
	Idiomas extranjeros	Inglés básico			
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o			

	exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 199
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000199-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar el acta de constitución o reestructuración, el reglamento interior y el programa de trabajo y balance anual de cada organismo auxiliar de sanidad vegetal para su reconocimiento oficial. 2. Revisar el cumplimiento de requisitos para la expedición de cédulas de registro y credenciales en su caso para los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 3. Elaborar y expedir cédulas de registro y/o credenciales de directivos para el reconocimiento oficial de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 4. Revisar que los organismos auxiliares de sanidad vegetal cumplan con la normatividad aplicable en la materia para que obtengan su registro y reconocimiento oficial. 5. Revisar que los organismos auxiliares de sanidad vegetal cuenten con un registro vigente para la obtención de su reconocimiento oficial. 6. Actualizar permanentemente el sistema de registro del directorio para darle seguimiento a la vigencia de los organismos auxiliares de sanidad vegetal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del	

		puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 211
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000211-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Prioridad Nacional	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de prioridad nacional para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de prioridad nacional para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 8. Apoyar en la supervisión que las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus en los estados de zonas agrícolas, se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de prioridad nacional para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de prioridad nacional.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología	
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)	
Habilidades de	Pruebas psicométricas			

	la dependencia	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	DIRECCION DE SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3018
Código del puesto	08-B00-1-CFMA002-0003018-E-C-F			
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Proponer al Consejo Consultivo Nacional de Normalización de Protección Zoosanitaria (CONAPROZ) la aprobación en los programas anuales de normalización de los temas de mayor relevancia en materia de sanidad acuícola y pesquera. 2. Conformar y coordinar a los subcomités en grupos de trabajo para el desarrollo de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas. 3. Promover ante la Secretaría la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad acuícola y pesquera. 4. Coordinar y dar seguimiento a la operación de los proyectos sanitarios que realizan los Comités de Sanidad Acuícola que fungen como Organismos Auxiliares del SENASICA. 5. Proponer la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración con los gobiernos de las entidades federativas, para la ejecución de programas y proyectos en materia de sanidad acuícola y pesquera a cargo de los Organismos Auxiliares del SENASICA. 6. Proponer medidas sanitarias para la prevención, diagnóstico, control y erradicación en su caso, para evitar la introducción y dispersión de enfermedades y plagas de las especies acuáticas, así como determinar y clasificar patologías de alto riesgo, evaluar daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos de seguimiento, en materia de acuacultura y pesca. 7. Resolver la aprobación de laboratorios de pruebas dedicados al diagnóstico de enfermedades y plagas de especies acuáticos y a la constatación de productos para uso o consumo por dichas especies. 8. Proponer la actualización de marco jurídico y lineamientos técnicos y administrativos que regulan la operación de los proyectos sanitarios y la ejecución de los recursos públicos en el subcomponente de sanidad acuícola a cargo de los Organismos Auxiliares del SENASICA. 9. Proponer programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades y plagas de			

	las especies acuáticas. 10. Definir la zonificación a efecto de controlar enfermedades según sus niveles de incidencia y prevalencia como zona libre, zona en vigilancia, zona de escasa prevalencia y zona infectada de enfermedades o plagas de especies acuáticas, a fin de tomar las medidas sanitarias adecuadas. 11. Promover el establecimiento y dar seguimiento a las siguientes acciones: campañas sanitarias, cuarentenas, diagnóstico e identificación de enfermedades y plagas, la retención y disposición de especies acuáticas vivas, sus productos, subproductos y productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios, para uso o consumo de dichas especies y las demás contenidas disposiciones legales aplicables. 12. Expedir certificados de sanidad acuícola para la importación, exportación, tránsito internacional y movilización en territorio nacional de especies acuáticas, sus productos y subproductos y de productos biológicos, químicos, farmacéuticos o alimenticios para uso o consumo de dichas especies; para establecimientos en operación en los que se produzcan, procesen, comercialicen, transporten y almacenen productos y subproductos acuícolas, así como productos químicos, biológicos, farmacéuticos y alimenticios para el uso o consumo de dichas especies; para el uso y aplicación de antibióticos, medicamentos veterinarios, aditivos y demás sustancias químicas a los organismos de cultivo; para la introducción de especies acuícolas vivas a un cuerpo de agua de jurisdicción federal; para las instalaciones en las que se realicen actividades acuícolas; para las especies acuáticas vivas que se capturen de poblaciones naturales y se destinen a la acuicultura y para las unidades de cuarentena. 13. Expedir con fines de exportación certificados de libre venta, de origen y de regulación vigente de empresas y productos regulados. 14. Establecer los requisitos y previsiones para la obtención de certificados de sanidad conforme a las disposiciones reglamentarias y las Normas Oficiales que deriven de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. 15. Promoverá en caso de ser necesario la publicación inmediata del Acuerdo en el que se establezca la instrumentación urgente del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Acuícola. 16. Coordinará las medidas sanitarias que deberán aplicarse, cuando la evidencia científica confirme la presencia de alguna enfermedad emergente o de notificación obligatoria, erradicada, desconocida o inexistente, o la epidemia de una enfermedad endémica. 17. Propondrá en los acuerdos por los que se instrumente el Dispositivo, los productos para uso o consumo de los organismos acuáticos cuya aplicación es la adecuada para el control de la enfermedad a controlar o erradicar, así como las medidas de inocuidad aplicables para reducir los riesgos de contaminación alimentaria. 18. Dirigir las actividades de inspección y vigilancia de instalaciones donde se realizan actividades acuícolas, así como en establecimientos en operación en los que se produzcan, procesen, comercialicen, transporten y almacenen productos y subproductos acuícolas, así como productos químicos, biológicos, farmacéuticos y alimenticios para el uso o consumo de dichas especies, a fin de promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables (LGPAS) y demás disposiciones legales aplicables. 19. Proponer a la Secretaría la celebración de acuerdos y convenios con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, órganos de coadyuvancia y particulares interesados, la creación de uno o varios fondos de contingencia. 20. Instrumentar un programa de vigilancia epidemiológica que permita detectar con base en evidencia científica la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes que pongan en peligro la producción acuícola nacional para la aplicación de los fondos de contingencia. 21. Promover en coordinación con los tres niveles de gobierno programas de capacitación dirigidos a los productores y personal técnico de los Organismos Auxiliares del SENASICA, que permitan afrontar emergencias sanitarias con la aplicación de recursos de los fondos de contingencia. 22. Establecer acuerdos y elaborar programas internacionales de cooperación técnica en materia de sanidad de las especies acuáticas. 23. Intercambiar con otros países los requisitos para la importación, exportación y

	tránsito internacional de especies acuáticas, sus productos y subproductos y de productos biológicos, químicos, farmacéuticos o alimenticios para uso o consumo de dichas especies, así como los formatos oficiales de los certificados sanitarios correspondientes. 24. Vigilar la sanidad de los productos pesqueros y acuícolas con el objeto de promover el establecimiento de nuevos mercados a nivel nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias naturales y exactas	Biología Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ciencias agropecuarias	Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Peces y Fauna silvestre
		Ciencia política	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas Centro de Evaluaciones	
		Capacidades técnicas Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			Cons. 2326
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002326-A-C-F			
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal (CENAPA)		Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Mantener la documentación del sistema de gestión de calidad del centro. 2. Ejecutar el programa de auditorías internas y externas al sistema de gestión de calidad. 3. Ejecutar el programa anual de evaluación del desempeño de los servicios de diagnóstico y constatación.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias sociales y administrativas	Administración	

		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Farmacobiología Ingeniería Sistemas y Calidad
		Ciencias naturales y exactas	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Química	Química analítica
		Ciencias de la vida	Microbiología Biología animal (Zoología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 376
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000376-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Fitozoosanitarias	Sede	Ciudad Alemán, Veracruz
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.		

	8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 423
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000423-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Saltillo, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias.		

	4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 53
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000053-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Nuevo Casas Grandes, Chihuahua
Tipo de	De carrera		

nombramiento			
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O	Cons. 415

puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000415-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Ciudad Acuña, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes	

		supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 407
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000407-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		Sede	Ahome, Los Mochis, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
Ciencias agrarias		Ciencias veterinarias		

	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 70
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000070-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		Sede	Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia			

	de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 375
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000375-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Palenque, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud		

	animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 410
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000410-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y		

	proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 82
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000082-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Calera de Víctor Rosales, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 89
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000089-A-C-D		
Nivel	PQ2	Número de vacantes	1

administrativo			
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del	

	puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 61
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000061-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Lagos de Moreno, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de	Pruebas psicométricas	

	la dependencia	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 385
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000385-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Durango, Durango	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas			

	zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 62
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000062-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Ciudad Guzmán, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia		

	de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 408
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000408-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	El Grullo, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud		

	animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 380
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000380-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Tomatlán, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y		

	proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Salud animal Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2741
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002741-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importaciones y Exportaciones	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y dar seguimiento a las comprobaciones de los gastos que el director de área realice en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. 2. Coordinar la integración de informes y reportes que son responsabilidad del titular de la Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaría (DGCA) para elaborar lo que se solicita, cumplir con las metas programadas por la Dirección General y Director en Jefe. 3. Dar atención a usuarios internos y externos con el fin de garantizar que sus requerimientos sean atendidos tal como corresponde. 4. Apoyar en la redacción de informes y oficios dirigidos a organismos nacionales e internacionales, así como requerimientos de usuarios internos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias sociales Computación e Informática Comunicación Contaduría Derecho Economía Relaciones industriales Relaciones internacionales Sociología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
		Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Herramientas de cómputo (conocimiento) Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Cons. 506
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000506-A-C-D	
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	

Adscripción del puesto	Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		Sede	Guadalupe, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del Estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los Comités de Fomento y Protección Pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contraepidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal	
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología	
		Ciencias médicas	Farmacología Patología	
		Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	

	Capacidades técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Marco jurídico de salud animal
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 492
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000492-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		Sede	Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes			

	ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología
		Ciencias médicas	Farmacología Patología
		Ciencias agrarias	Producción animal Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C			Cons. 3159
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0003159-E-C-D			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos		Sede	Colombia, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.			

	5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3363
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003363-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C		Sede	Piedras Negras, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Peces y fauna silvestre Ingeniería agrícola	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales	
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)	
		Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	

	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3240
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003240-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Reynosa, Tamaulipas	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o			

	reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Peces y fauna silvestre Ingeniería agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3263
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003263-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Ojinaga, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y		

	pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Peces y fauna silvestre Ingeniería agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que	

		cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3313
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003313-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Manzanillo, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Ingeniería agrícola Peces y Fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos

		(entomología)
	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3517
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003517-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o			

	reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Ingeniería agrícola Peces y Fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACION DE LA OPERACION FITOZOOSANITARIA		Cons. 3044
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003044-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación de la Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar a los médicos verificadores en origen para asignarlos en los diferentes embarques de animales vivos que se importan al país para asegurar que se cumple con las normas y reglas en materia de bienestar animal y regulación fitozoosanitaria. 2. Coordinar a los profesionales fitosanitarios en los programas de verificación en origen para asegurar que las mercancías provenientes de países con los que		

	México tiene tratados y programas de trabajo que implican la revisión en lugar de origen cumplan con las normas de inocuidad y sanidad fitosanitaria que se requiere para la importación al país. 3. Integrar y presentar el informe de análisis de procesos del servicio de verificación en origen mediante los reportes del personal de campo para entregarlo a los mandos superiores de la dirección general de inspección fitozoosanitaria para la toma de decisiones. 4. Proponer la metodología más apropiada para la estandarización del servicio con base en el catálogo de indicadores del servicio de inspección fitozoosanitaria con la finalidad de estandarizar el mismo, en beneficio de los usuarios. 5. Establecer en el manual de procedimientos de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria las metodologías aprobadas para la estandarización del servicio. 6. Coordinar la difusión de los procedimientos entre los usuarios para permitir que los mismos tengan la información de la duración aproximada de los diferentes trámites y los procesos que se llevan a cabo en la inspección a fin de disminuir las quejas en estos rubros. 7. Promover, fomentar y establecer las metodologías de los planes y programas de la mejora de la gestión aplicables a la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria para tener un servicio estándar. 8. Proponer prácticas que ayuden a mejorar la calidad del servicio de inspección en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal con la finalidad elevar los estándares de atención a los usuarios. 9. Emitir lineamientos con base en los cambios que sucedan en la normatividad para su aplicación en la cuarentena interna y externa para asegurar un servicio que proteja a la agricultura y ganadería nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias políticas y Administración Pública Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Relaciones comerciales Relaciones internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Ingeniería Ingeniería Química
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía
		Ciencia política	Ciencias políticas Administración Pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias económicas	Economía General
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades	Inspección y vigilancia cuarentenaria	

	técnicas	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION Y CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS TIF			Cons. 2289
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002289-E-C-D			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Dictaminación y Certificación de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Realizar a nivel nacional la difusión de los requisitos necesarios para la obtención de la certificación o ampliación de la misma, coordinando con los supervisores en los estados, las actividades de evaluación de la documentación ingresada por las empresas interesadas en obtenerla. 2. Gestionar en coordinación con la Subdirección de Supervisión Nacional de Establecimientos TIF, las visitas a las instalaciones de los interesados, a fin de constatar la evaluación de la información documental, ingresada durante el trámite para su certificación. 3. Ejecutar las actividades del procedimiento de dictaminación a los cuales deben sujetarse las empresas o establecimientos TIF, que soliciten la certificación o ampliación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. 4. Generar los listados de plantas extranjeras autorizadas como elegibles para importar productos y subproductos cárnicos, con el fin de mantener las relaciones comerciales entre México y sus socios. 5. Participar coordinadamente con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento; los procedimientos para la dictaminación y aprobación de las plantas extranjeras que desean importar productos y subproductos cárnicos. 6. Apoyar en coordinación con la Subdirección de Supervisión Nacional, en los procedimientos de dictaminación y certificación de establecimientos TIF, que solicitan la exportación de sus productos y subproductos cárnicos. 7. Recopilar la información necesaria para la participación de la Dirección General en foros nacionales e internacionales en materia de inocuidad y calidad agroalimentaria de los productos y subproductos cárnicos. 8. Implementar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación de la dirección general, involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos con el fin de actualizar, modificar y homologar la aplicación de criterios a los establecimientos TIF. 9. Ejecutar en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento, las visitas de autorización a los establecimientos TIF que deseen exportar y las plantas que solicitan importar sus productos y subproductos cárnicos, con el objeto de emitir un dictamen de evaluación. 10. Apoyar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y/o adecuación de normas oficiales que sean de aplicación en la elaboración de			

	productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en sus procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 848
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000848-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la definición de los programas nacionales para la aplicación de sistemas de minimización de riesgos de contaminación química, física y microbiología aplicados en la producción y procesamiento primario y manufactura de los alimentos para asegurar su efectividad y su inocuidad alimentaria. 2. Apoyar en los planes del sistema de inspección de establecimientos "Tipo Inspección Federal" para reservar la calidad sanitaria que se certifica creando confianza en el sistema TIF. 3. Realizar los programas para la certificación de los sistemas de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera; el sistema "Tipo Inspección Federal", así como apoyar en la definición de la coordinación para los organismos auxiliares en la evaluación de la conformidad que garantizaran la inocuidad alimentaria. 4. Presentar los programas nacionales para la certificación orgánica y la evaluación de organismos genéticamente modificados para asegurar su cumplimiento. 5. Realizar la autorización de los terceros especialistas y organismos auxiliares para evaluación de las actividades de efectividad biológica de los insumos fitosanitarios a fin de asegurar su efectividad y su inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola,		

	pesquera y alimentaria. 6. Ejecutar la regulación de actividades relacionadas con los organismos genéticamente modificados, para generar confianza bajo la legislación vigente. 7. Operar los sistemas de control de la producción orgánica; sistema inspección federal; con el fin de dar certeza sobre las cualidades de estos productos a los consumidores. 8. Ejecutar las actividades en foros nacionales e internacionales en el campo de la inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera; insumos fitosanitarios, producción orgánica, organismos genéticamente modificados y sistema "Tipo Inspección Federal" en beneficio de la industria alimentaria. 9. Operar los mecanismos de coordinación y armonización regulatoria con autoridades sanitarias nacionales e internacionales con los que se mantiene comercio de alimentos, en materia de inocuidad agrícola, pecuaria, agrícola y pesquera; producción orgánica y organismos genéticamente modificados; sistema "Tipo Inspección Federal" en beneficio de los productores, la industria y los consumidores. 10. Ejecutar el buen uso de los recursos de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera. 11. Realizar el programa nacional de monitoreo de residuos de insumos fitosanitarios, agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros, con el fin de obtener un buen uso y manejo de los productos aplicados en la producción primaria a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Química Veterinaria y Zootecnia
		Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Microbiología
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos Básicos de la Inocuidad Agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	MEDICA VETERINARIA OFICIAL O MEDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1931
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001931-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección	Sede	Tepatitlán, Jalisco

puesto	Federal		
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los Programas Operativos Estándares de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que	

		cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		Cons. 3636
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ002-0003636-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en los procesos de descripción y perfil de los puestos del SENASICA con base en la metodología autorizada, derivados de cambios en la estructura orgánica u ocupacional, de renivelación y/o de creación de plazas, a efecto de analizar y atender los requerimientos de registro y actualización en el sistema informático respectivo. 2. Analizar las solicitudes de modificación enviadas por las diferentes unidades administrativas del SENASICA en materia de descripción y perfil de puestos, con base en metodología y normatividad establecida por los organismos globalizadores correspondientes, a fin de reportar a su superior inmediato la viabilidad de los cambios requeridos. 3. Verificar y actualizar las bases de datos inherentes a los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de mantener los controles que permitan la toma de decisiones en materia de recursos humanos. 4. Apoyar en el proceso de operación del registro único de servidores públicos, a través de las acciones de difusión y asesoramiento de información, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan el análisis, planeación y toma de decisiones en materia de recursos humanos. 5. Aplicar las actualizaciones autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización en el sistema informático autorizado, con la finalidad de proporcionar información con las características adecuadas para el logro de metas y objetivos institucionales. 6. Analizar el estatus ocupacional de los servidores públicos del SENASICA, con la finalidad de identificar la tipificación de los mismos dentro del subsistema de planeación de los recursos humanos y aplicar el proceso correspondiente. 7. Elaborar los reportes que permitan mantener un control de la información, a través de la aplicación de los requerimientos establecidos, con la finalidad de integrar los documentos que derivado de algún proceso de aprobación solicite el comité técnico de profesionalización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e Informática Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Apoyo ejecutivo y/o

			administrativo Administración Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - profesionalización y desarrollo Recursos humanos - selección e ingreso	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		Cons. 3637
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ002-0003637-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en los procesos de descripción y perfil de los puestos del SENASICA con base en la metodología autorizada, derivados de cambios en la estructura orgánica u ocupacional, de renivelación y/o de creación de plazas, a efecto de analizar y atender los requerimientos de registro y actualización en el sistema informático respectivo. 2. Analizar las solicitudes de modificación enviadas por las diferentes unidades administrativas del SENASICA en materia de descripción y perfil de puestos, con base en metodología y normatividad establecida por los organismos globalizadores correspondientes, a fin de reportar a su superior inmediato la viabilidad de los cambios requeridos. 3. Verificar y actualizar las bases de datos inherentes a los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de mantener los controles que permitan la toma de decisiones en materia de recursos humanos. 4. Apoyar en el proceso de operación del registro único de servidores públicos, a través de las acciones de difusión y asesoramiento de información, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan el análisis, planeación y toma de decisiones en materia de recursos humanos. 5. Aplicar las actualizaciones autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización en el sistema informático autorizado, con la finalidad de proporcionar información con las características adecuadas para el logro de metas y objetivos institucionales. 6. Analizar el estatus ocupacional de los servidores públicos del SENASICA, con la finalidad de identificar la tipificación de los mismos dentro del subsistema de planeación de los recursos humanos y aplicar el proceso correspondiente. 7. Elaborar los reportes que permitan mantener un control de la información, a		

	través de la aplicación de los requerimientos establecidos, con la finalidad de integrar los documentos que derivado de algún proceso de aprobación solicite el comité técnico de profesionalización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e Informática Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Apoyo ejecutivo y/o administrativo Administración Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - profesionalización y desarrollo Recursos humanos - selección e ingreso	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE ORGANIZACION DE ESTRATEGIAS FEDERALES		Cons. 3022
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003022-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Procesos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la coordinación de las funciones de la unidad de enlace del IFAI en el SENASICA para el cumplimiento de objetivos establecidos. 2. Tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información estableciendo la comunicación necesaria para proporcionar una respuesta en tiempo y forma. 3. Elaborar reportes periódicos de seguimiento, respecto a las solicitudes de		

	información, con el fin de controlar la oportunidad de respuesta. 4. Apoyar en la aplicación de las normas generales de control interno para su desarrollo. 5. Participar en la integración de las encuestas de las normas generales de control interno para su seguimiento oportuno. 6. Reportar los avances de las acciones de mejora comprometidas mediante el seguimiento del desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA para su control. 7. Informar y propiciar una cultura de legalidad mediante procesos de sensibilización. 8. Informar y propiciar una cultura de no discriminación y equidad de género. 9. Informar y propiciar una cultura de política de igualdad. 10. Administrar las claves de acceso al portal de obligaciones de transparencia para la asignación de sus fracciones a las unidades administrativas. 11. Verificar la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) para dar cumplimiento a la LFTAIPG. 12. Realizar de manera periódica reportes sobre el portal de obligaciones de transparencia (POT) para corroborar el grado de actualización que tiene y así poder brindar información vigente a través del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Psicología	Asesoramiento y orientación
		Ciencias económicas	Organización industrial y políticas gubernamentales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana en la Administración Pública Federal. Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y GESTION DE PROCESOS		Cons. 2825
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002825-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección de Organización y Gestión de Procesos	Sede	México, Distrito

puesto			Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la supervisión de la aplicación del sistema de solicitudes de información (INFOMEX) a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) para atender las solicitudes ciudadanas. 2. Coordinar la supervisión de la actualización del portal de obligaciones de transparencia en el SENASICA para cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). 3. Coordinar la supervisión de la aplicación de los sistemas de archivos y persona para cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). 4. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas del SENASICA en las actividades relacionadas con el programa nacional de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. 5. Coordinar las actividades de promoción, seguimiento y verificación que permitan que las unidades administrativas del SENASICA atiendan en tiempo y forma las acciones establecidas en el programa nacional de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. 6. Coordinar el seguimiento a los procesos de implementación y ejecución del programa nacional de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, y presentación de informes sobre el avance de las acciones comprometidas. 7. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas del SENASICA en las actividades relacionadas con el Programa de la Mejora de la Gestión (PMG), para dar cumplimiento a los objetivos comprometidos por la institución. 8. Coordinar las actividades en los procesos de implementación y desarrollo de los sistemas del Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG) del SENASICA, a fin de complementar las acciones inherentes al logro de metas comprometidas. 9. Coordinar el seguimiento e informes de los avances en las acciones comprometidas en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG) del SENASICA, mediante el programa de trabajo establecido por las unidades responsables, con la finalidad de reportar oportunamente a los organismos globalizadores en la materia. 10. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas en las actividades relacionadas con los indicadores e índices del modelo integral de desempeño de los órganos internos de vigilancia y control (MIDO), que correspondan a la institución. 11. Coordinar el seguimiento de la entrega de la información que sustente a los indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos internos de vigilancia y control (MIDO) que correspondan a la institución para su entrega oportuna. 12. Coordinar el análisis y formulación del informe de resultados de los índices e indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos internos de vigilancia y control (MIDO) y la propuesta de las acciones de mejora para su apropiado cumplimiento. 13. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas del SENASICA al respecto de que la estructura documental se ajuste los lineamientos oficiales e internos, para que el desarrollo de las funciones sea eficaz y eficiente. 14. Coordinar la participación de las unidades administrativas del SENASICA en la integración y revisión de los documentos normativos, con la finalidad de estandarizar los procedimientos de los procesos sustantivos y administrativos. 15. Coordinar el seguimiento al proceso de validación y autorización de los documentos oficiales e internos, a fin de que se aplique de manera estricta la estructura documental del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública

			Derecho
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Psicología	Asesoramiento y orientación
		Ciencias económicas	Organización industrial y políticas gubernamentales Organización y dirección de empresas Auditoría
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés Control, evaluación y apoyo al buen gobierno	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Y SERVIDORES		Cons. 3099
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003099-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Infraestructura Tecnológica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Formular y aplicar políticas, estándares, procesos y procedimientos para la creación y administración de base de datos y servidores, que garanticen la interoperabilidad, integración, uso e intercambio de la información. 2. Crear las bases y el diccionario de datos conforme a las necesidades de la institución con el fin de satisfacer las necesidades de información. 3. Crear y administrar roles, perfiles y cuentas de usuarios de las base de datos y servidores institucionales, con base en características comunes, que faciliten la administración y control de usuarios, lo que permitirá contar con información actualizada de manera permanente. 4. Coordinar y coadyuvar en las actividades de optimización, administración y soporte a la operación de bases de datos y servidores, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, lo que permitirá con medios técnicos que faciliten el acceso a la información. 5. Resolver y dar seguimiento a errores y fallas relacionadas con la administración y operación de las bases de datos y servidores, lo que permite garantizar la operación continua de las actividades de la institución.		

	6. Verificar que se realice de forma permanente el monitoreo de la operación de bases de datos y servidores, lo que permitirá actuar de manera proactivamente en el caso de presentarse alguna contingencia en la institución.		
	7. Analizar los requerimientos de información de las unidades responsables del SENASICA, con la finalidad de diseñar e implantar bases de datos que satisfagan las necesidades de la institución.		
	8. Realizar los procesos de seguridad de datos y servidores, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución.		
	9. Implementar los métodos y procedimientos de bases de datos y servidores, con base en las mejores prácticas establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de maximizar las capacidades que ofrecen las herramientas informáticas.		
	10. Establecer el ciclo de vida de la administración de bases de datos y los métodos de administración de servidores, que permitan integrar las mejores formas de almacenar y recuperar información, a través de los beneficios que ofrecen los equipos de cómputo centrales.		
	11. Mantener actualizadas las bases de datos y servidores, con base en la metodología establecida para éste fin por la Dirección de Tecnologías de la Información, lo que permite que los datos y su procesamiento se genere con base en métricas de desempeño y que permiten medir su rendimiento.		
	12. Implantar las arquitecturas tecnológicas de datos y servidores que permitan homogenizar la infraestructura del SENASICA, para garantizar la integración de los datos y su administración.		
	13. Coadyuvar en el desarrollo de anexos técnicos, términos de referencia y bases de licitación para la adquisición de software y hardware de bases de datos y servidores, que requiere la institución para operar de manera eficiente.		
	14. Contribuir en la selección de terceros que ofrecen hardware, software y servicios de bases de datos y servidores, para garantizar que la institución contrate al mejor proveedor, de acuerdo a la relación costo beneficio.		
	15. Vigilar que los proveedores de bases de datos y servidores cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, con el fin de garantizar que se cumplan con los niveles de servicio solicitados por la institución.		
	16. Asegurar que los proveedores de bases de datos y servidores proporcionen en tiempo y forma la información documental de sus servicios solicitados y contratados por la institución, con el fin de hacer visible las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:
			Licenciatura o profesional
			Grado de Avance:
		Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología	Carrera Genérica:
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Grado de Avance:	
		Titulado	
		Carrera Genérica:	
		Experiencia	Area de Experiencia:
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
	Habilidades de la dependencia	Capacidades técnicas	Ingeniería
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
	Idiomas extranjeros	Otros	Experiencia
			Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:
			Campo de Experiencia:
			Area de Experiencia:
			Tecnología de las telecomunicaciones
			Tecnología electrónica
	Otros		Ingeniería y tecnología eléctricas
			Pruebas psicométricas
			Administración de proyectos
			Tecnologías de información y comunicación
			Inglés básico
			La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea

		considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MODELOS DE INFORMACION			Cons. 3009
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003009-E-C-O			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Modelos de Sistematización e Información		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Determinar las acciones a realizar para la consolidación de la información de los procesos organizacionales sistematizados, que permitan satisfacer las necesidades y requerimientos de información de las áreas de la Institución. 2. Proporcionar modelos automatizados de procesos que generen información que apoye a la planeación estratégica de la Institución y que habilite la toma de decisiones oportuna. 3. Definir y coordinar las acciones del plan de contingencia y disponibilidad de la información, que requieren los procesos de la Institución, para garantizar la continuidad de las operaciones críticas, en caso de presentarse eventualidades. 4. Diseñar las arquitecturas tecnológicas de información y de su seguridad, que sirve como base para la explotación de información y la toma decisiones oportunas por las áreas del SENASICA. 5. Proporcionar información para la elaboración del análisis de costo-beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que sirva para la evaluación de inversiones y riesgos en los proyectos de tecnologías de la información. 6. Analizar y diseñar los modelos de información sistematizados que requieren las áreas de la Institución, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de información, para la toma de decisiones, supervisión y control de sus atribuciones y responsabilidades. 7. Trabajar de manera coordinada con otras áreas del SENASICA en la implantación de herramientas automatizadas, que permitan la generación y explotación de información en la Institución. 8. Brindar información a las áreas del SENASICA para que identifiquen tendencias y patrones de comportamiento de la información, que les permita la proyección de escenarios y prever necesidades futuras. 9. Proporcionar información susceptible de incorporar en los sistemas y aplicaciones tecnológicas, con la finalidad de proponer mejoras y optimizaciones en las herramientas informáticas de la institución, que satisfaga las necesidades de información de las usuarias y los usuarios. 10. Asegurar que los modelos de información sistematizados, se realicen con base en los lineamientos y estándares de la Dirección de Tecnologías de la Información y mejores prácticas, para facilitar el acoplamiento con otros modelos de información, que permita validar su veracidad e integración, entre ellos. 11. Diseñar modelos de información integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarias y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la continuidad de las operaciones y su transparencia. 12. Incluir esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información, que aseguren su disponibilidad, integridad y confidencialidad. 13. Asegurar que la documentación de los modelos de información se realice con base en las políticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y recomendaciones de las mejores prácticas, con el fin de reducir los tiempos de atención de atención de las solicitudes de información de las áreas.			

	14. Aplicar las arquitecturas de información, con el propósito de establecer el gobierno de la información que homologue estructuras de datos, que permitan la fácil explotación de información por parte de las usuarias y los usuarios de la Institución. 15. Coordinar con las áreas del SENASICA el diseño y análisis de modelos de información sistematizados, que permitan la definición de esquemas de medición que habiliten la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de la institución. 16. Definir mejoras a los modelos de información sistematizados, que permita el seguimiento a los compromisos institucionales y minimice las desviaciones, de éstos. 17. Promover con las áreas responsables del SENASICA el uso de modelos de información que permitan la medición y seguimiento de métricas de desempeño, a través de herramientas automatizadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ingeniería y tecnología	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y Calidad
		Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos Tecnología Industrial Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades de la dependencia	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ENLACE DE OBRA		Cons. 3003
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003003-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Obra	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la Programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo.		

	2. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 4. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 6. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 7. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 8. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias políticas y Administración Pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio
		Educación y humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de las artes y las letras	Arquitectura
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la construcción
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias económicas	Economía General Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	

	técnicas	Inglés Obras públicas y servicios relacionados con las mismas
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Nombre del puesto	ENLACE DE SUPERVISION			Cons. 3484
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003484-E-C-N			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Obra		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 4. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 5. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 6. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias políticas y Administración Pública Ciencias sociales	

			Derecho Economía Mercadotecnia y comercio
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de las artes y las letras	Arquitectura
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la construcción
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias económicas	Economía General Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Inglés Obras públicas y servicios relacionados con las mismas	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ENLACE DE OBRA			Cons. 3576
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003576-E-C-N			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la Programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 2. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado.			

	4. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 6. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 7. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 8. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Contaduría Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Economía General Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Inglés. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea	

		considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.			
Nombre del puesto	ANALISTA DE CONCERTACION LABORAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS			Cons. 1567	
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001567-E-C-P				
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales	Sede	México, Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	De carrera				
Funciones principales	1. Coadyuvar en la instalación y operación de las comisiones mixtas de seguridad y salud en el trabajo conforme al reglamento de comisiones mixtas. 2. Vigilar la aplicación oportuna de las disposiciones legales para mantener un clima de armonía y equilibrio laboral. 3. Auxiliar a las comisiones mixtas de seguridad y salud en el trabajo para realización de las verificaciones trimestrales en los centros de trabajo del SENASICA conforme al calendario establecido. 4. Coadyuvar en el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 5. Participar en la elaboración, operación y mantenimiento del programa interno de protección civil. 6. Coadyuvar en la instrumentación de actas administrativas a trabajadores de base y confianza por riesgos de trabajo, incumplimiento a las condiciones generales de trabajo y extravío o robo de bienes propiedad del SENASICA. 7. Auxiliar en los simulacros de evacuación en los diversos inmuebles del SENASICA, de conformidad con el calendario anual de evacuaciones. 8. Informar a los trabajadores de base y confianza sobre los trámites ante el ISSSTE, referentes a los accidentes de trabajo que sufren los servidores públicos, de conformidad con la normatividad laboral y de seguridad social aplicable. 9. Apoyar la elaboración de las hojas únicas de servicios que son solicitadas por los ex trabajadores del SENASICA. 10. Coadyuvar en la integración de documentación a los expedientes que forman parte del archivo general de personal. 11. Participar en la elaboración de procesos para la organización e integración de los expedientes del personal. 12. Revisar la documentación base que deben contener los expedientes laborales de los servidores públicos.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o profesional	Titulado		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias naturales y exactas	Contaduría		
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Mercadotecnia y comercio		
		Ingeniería y Tecnología	Administración Arquitectura		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales		
		Ciencia política	Administración Pública		
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y tecnología eléctricas		
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Contabilidad Economía general		

	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Nombre del puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO			Cons. 3613
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003613-E-C-M			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Ingreso		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 2. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 3. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del Trabaja-en. 4. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 5. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 6. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización. 7. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 9. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 10. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 11. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la			

	documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 12. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del Comité, así como identificar a los candidatos finalistas que no resultaron ganadores para integrar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Educación Psicología
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias sociales Derecho Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Administración Pública Ciencias políticas
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - selección e ingreso Recursos humanos - relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo 1000	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	DIRECCION DE DESARROLLO Y VINCULACION		Cons. 2790
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0002790-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Unidad de Promoción y Vinculación		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución del programa de promoción y vinculación del SENASICA, así como su congruencia con el proceso de implantación y consolidación de la cultura sanitaria agroalimentaria. 2. Valorar los alcances y resultados del programa de promoción y vinculación en términos del grado de apropiación de la cultura sanitaria agroalimentaria por los productores agropecuarios, acuícolas y pesqueros y el público en general. 3. Someter a la consideración del Titular de la Unidad Administrativa las estrategias de promoción y vinculación del SENASICA con el sector productivo y la población en general, en el marco de la cultura sanitaria agroalimentaria. 4. Coordinar las acciones de vinculación intra e interinstitucional de carácter nacional e internacional para fortalecer la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria a través de la confluencia de esfuerzos y recursos. 5. Supervisar y valorar la consistencia, oportunidad y utilidad de la plataforma de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria. 6. Valorar los criterios técnicos para la definición de proyectos y esquemas de colaboración interinstitucional orientados a fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria en la población. 7. Valorar la formulación, ejecución y desarrollo de proyectos interinstitucionales en los que participe el SENASICA, orientados a impulsar la cultura sanitaria agroalimentaria en los diferentes segmentos de la población.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional		Titulado
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Sociología
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:
		Ciencias económicas		Economía general
		Sociología		Sociología general
		Matemáticas		Estadística
		Ciencia política		Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas Centro de Evaluaciones		
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTOS			Cons. 2792
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002792-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1

Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Desarrollo y Operación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Instrumentar las estrategias orientadas a dar a conocer el quehacer del SENASICA para su posicionamiento en los usuarios internos y público general. 2. Proponer y coordinar la elaboración y emisión de mensajes específicos para dar a conocer la normatividad institucional en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera. 3. Coordinar la elaboración y emisión de mensajes veraces y oportunos para difundir en los usuarios internos y externos el quehacer del SENASICA, a efecto de favorecer la opinión de sus trabajadores y usuarios sobre la institución y la cultura sanitaria agroalimentaria. 4. Formular y proponer estrategias de promoción y vinculación, tanto al interior como al exterior del SENASICA, con base en los medios de amplia cobertura social para fomentar la cultura sanitaria en el sector productivo agroalimentario y público en general. 5. Coordinar la producción de material audiovisual y electrónico que requieren las direcciones generales del SENASICA para la promoción de la cultura sanitaria en el sector agroalimentario, acuícola y pesquero y público en general. 6. Coordinar la difusión del quehacer del SENASICA en medios electrónicos y audiovisuales, a efecto de favorecer la cultura sanitaria del sector agroalimentario, acuícola y pesquero y público en general. 7. Gestionar ante la coordinación general de comunicación social de la SAGARPA y los órganos rectores, la autorización para la difusión de mensajes en los diferentes medios de amplia cobertura social, para promover la cultura sanitaria agroalimentaria. 8. Formular y proponer el plan de medios para la difusión de los mensajes institucionales en medios electrónicos, audiovisuales e impresos, dirigidos al sector agroalimentario, acuícola y pesquero y público en general, con el propósito de orientar la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Comunicación Relaciones internacionales
		Educación y Humanidades	Comunicación grafica
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Sociología	Comunicaciones sociales
		Ciencias sociales	Relaciones públicas
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del	

		puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MONITOREO			Cons. 2742
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002742-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Vinculación Institucional		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño conceptual para la elaboración y aplicación de encuestas y sondeos. 2. Dar seguimiento y procesar los resultados obtenidos a través de encuestas y sondeos, por segmento de población. 3. Elaborar reportes sobre el comportamiento de los segmentos de la población objetivo, en términos de la producción, manejo, movilización y preparación para el consumo de productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros. 4. Verificar que la información referente al análisis y evaluación del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria a fin de que sea debidamente presentada en los medios electrónicos e impresos para su difusión en los diferentes segmentos de población. 5. Identificar a los actores institucionales y participar en la integración y actualización de los directorios de instituciones públicas, privadas y sociales involucradas en la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 6. Proponer las variables básicas e indicadores clave para el monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria, de acuerdo a las características de los segmentos de población. 7. Generar escenarios situacionales y esperados del comportamiento de los segmentos de población en el marco de la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 8. Participar en la formulación de criterios, exposición de motivos y términos de referencia para el análisis y evaluación de las acciones de gobierno, bajo la óptica de la cultura sanitaria agroalimentaria. 9. Participar en la formulación e implementación de mecanismos de estandarización en la aplicación de encuestas y sondeos en las entidades federativas, proponiendo lineamientos generales o guías metodológicas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio Relaciones Internacionales Sociología	
		Educación y Humanidades	Educación	
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia	
		Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
	Experiencia laboral	Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencia política	Administración pública	
		Ciencias económicas	Economía general Organización y dirección de empresas	

			Administración
		Matemáticas	Estadística Evaluación
		Ciencias agrarias	Agronomía
		Sociología	Sociología general
		Lógica	Metodología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 191	
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000191-A-C-Q				
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Unidad de Promoción y Vinculación		Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	De carrera				
Funciones principales	1. Diseñar y editar material gráfico, como trípticos, carteles, folletos y volantes, entre otros, destinado al sector agropecuario, acuícola y pesquero nacional y al público en general. 2. Diseñar materiales gráficos de apoyo para eventos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, tales como exposiciones, ferias y reuniones, entre otros. 3. Crear los elementos gráficos para ilustrar los materiales de apoyo requeridos por las direcciones generales, para fortalecer la identidad institucional del SENASICA y fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o profesional		Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias sociales y administrativas		Mercadotecnia y Comercio	
		Educación y Humanidades		Comunicación gráfica	
		Ingeniería y Tecnología		Diseño	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:	
		Ciencia política		Administración pública	
		Ciencias económicas		Organización y dirección de empresas	
Sociología		Comunicaciones sociales			

	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Nombre del puesto	AUDITORA O AUDITOR			Cons. 1578
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001578-E-C-U			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas y revisiones de control (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas, preventivas y acciones de mejora de las auditorías técnicas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 4. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 6. Apoyar en la realización de auditorías al desempeño, con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	

		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias políticas	Administración pública
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS TECNICAS		Cons. 2058
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002058-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar y verificar que se realicen con calidad, cada una de las etapas de las auditorías técnicas y revisiones de control (planeación, ejecución, supervisión, informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; asimismo coordinar y participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Elaborar las cédulas de observaciones, de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas y revisiones de control, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de acciones de mejora, a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Realizar los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas y revisiones de control, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 4. Elaborar en tiempo y forma, los informes e integrar el expediente de presuntas responsabilidades técnicas y revisiones de control, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y revisiones de control y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran a fin de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley en materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones,		

	a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Dar atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 6. Realizar las auditorías al desempeño con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias económicas	Auditoría Evaluación
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	AUDITORA O AUDITOR		Cons. 2088
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002088-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías y revisiones de control técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones y de acciones de mejora aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la		

	obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas, preventivas y acciones de mejora de las auditorías administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 4. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones y acciones de mejora realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 6. Apoyar en la realización de las auditorías al desempeño con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias económicas	Contabilidad Auditoría Evaluación
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		Cons. 2143
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002143-E-C-P		
Nivel	OA1	Número de vacantes	1

administrativo			
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar con estricto apego a derecho, todos aquellos actos tendientes a la substanciación de los juicios de amparo en los que los servidores públicos de este Organismo Administrativo Desconcentrado sean señalados como autoridades responsables o terceros perjudicados, con el objeto de defender los actos atribuidos como inconstitucionales y en procuración, en todo caso, de la obtención de sentencias favorables. 2. Recabar los elementos de prueba indispensables para formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la República, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la representación social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos
		Ciencia política	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Asesoría legal (SENASICA) Aspectos jurídicos del SENASICA Representación y defensa legal del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 863
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000863-A-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión de dichos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organismo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades		

	legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación se imponga la sanción que corresponda, en estricto apego a derecho. 2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos
		Ciencia política	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 864
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000864-A-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Emitir dictámenes eficientes, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos instrumentados con base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, para cumplir con sus objetivos y metas, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto. 2. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas formuladas por las áreas administrativas del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:
	Ciencias jurídicas y derecho		Defensa jurídica y procedimientos
	Ciencia política		Administración Pública
Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas		
Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.		

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar, el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, y V. No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de trabajadores o trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y que resulten ganadores, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.									
Etapas y calendario del concurso	<table><tr><td colspan="2">Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:</td></tr><tr><td>Etapas</td><td>Fecha o Plazo</td></tr><tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>14 de diciembre de 2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 1 de</td></tr></table>		Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:		Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	14 de diciembre de 2011	Registro de Aspirantes	Del 14 de diciembre de 2011 al 1 de
Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:										
Etapas	Fecha o Plazo									
Publicación de la convocatoria	14 de diciembre de 2011									
Registro de Aspirantes	Del 14 de diciembre de 2011 al 1 de									

		enero de 2012
	Etapas I Revisión curricular	Del 14 de diciembre de 2011 al 1 de enero de 2012
	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 4 de enero de 2012
	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 5 de enero al 8 de febrero de 2012
	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 12 de enero al 8 de febrero de 2012
	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 12 de enero al 17 de febrero de 2012
	Evaluación de aptitud al Servicio Público	Del 12 de enero al 8 de febrero de 2012
	Etapas IV Entrevistas	Del 19 de enero al 9 de marzo de 2012
	Etapas V Determinación	Del 19 de enero al 12 de marzo de 2012
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.		
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 192, Sección V, Capítulo III, Título Sexto de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través de TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.	
Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776. El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen	

	de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se dio a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en otros concursos, sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. Es necesario que el candidato y/o candidata realice la solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin. La evaluación de habilidades. Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en otros concursos, sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. Es necesario que el candidato y/o candidata realice la solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin. El centro de evaluación. Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de un servidor público o de un aspirante, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetarán a entrevista. Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato conforme a lo previsto en el numeral 180, Sección II, Capítulo III, Título Sexto de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapas III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.

	La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Areas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas del SENASICA, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, llenada de acuerdo a la información registrada en el sistema TrabajaEn, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5. Clave Unica de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 10. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 12. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Unica de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. • Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar periodo de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias Laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos.

	• Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 13. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar forma migratoria FM2 14. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 15. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que se precisa que para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el citado artículo 47 del Reglamento. 16. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. • Que la documentación presentada es auténtica. El candidato y/o la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx, en el apartado Lo nuevo en el SENASICA, dar click en Convocatorias y Temarios y por último dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Mérito (hoja anverso criterios). El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del Sistema TrabajaEn. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los aspirantes y las aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de la aptitud para el servicio público	A fin de dar cumplimiento a lo previsto en la fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará la herramienta denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", la cual será solamente referencial. El temario se encuentra disponible en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado: documentos e Información Relevante. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores y/o las operadoras del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o

	candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II del Reglamento de la citada Ley. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité elegirá de entre los finalistas al ganador, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 de este Reglamento. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en los numerales 234, 235, 236, 237 y 238, Etapa V, Sección VIII, Capítulo III, Título Sexto de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Criterios normativos para la reactivación de folios	En caso de rechazo de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el rechazo, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes soportes documentales: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en avenida Insurgentes Sur, número 489, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo

	siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer al o la aspirante a través del centro de mensajes en TrabajaEn.																																						
Temarios.	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de 14 de diciembre de 2011. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio. El temario para la presentación de la prueba de Aptitud, se encuentra disponible en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado: documentos e Información Relevante.																																						
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.																																						
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla: <table><tr><th colspan="5">PUNTAJE MINIMO DE APTITUD 70</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</th><th>ENLACE</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th><th>SUBDIRECTOR DE AREA A DIRECTOR GENERAL</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades 0 - 100</td><td>20</td><td>15</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista 0 - 100</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD 70					ETAPA	SUB ETAPA	ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA A DIRECTOR GENERAL	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30	Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20	Valoración del Mérito	10	15	10	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20	TOTAL		100	100	100
PUNTAJE MINIMO DE APTITUD 70																																							
ETAPA	SUB ETAPA	ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA A DIRECTOR GENERAL																																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30																																			
	Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20																																			
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20																																			
	Valoración del Mérito	10	15	10																																			
IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20																																			
TOTAL		100	100	100																																			
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de																																						

resultados	www.trabajaen.gob.mx
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización autorizó bajo los siguientes supuestos la cancelación de concursos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en avenida Insurgentes Sur número 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en avenida Insurgentes Sur, número 1735, colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, código postal 0102, piso 10, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2011/03

El Comité Técnico de Selección del **Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA** 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, 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 PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENSIDA/2011/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES 01/03/11		
Código	12-K00-1-CFOA001-0000021-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25(DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISSION: Lograr la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro, con el propósito de observar en todo momento los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. OBJETIVO 1: Diseñar y proponer sistemas y procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, materiales financieros. FUNCION 1: Elaborar y emitir los reportes que se generan para la racional y óptima aplicación de los recursos financieros, así como efectuar el registro y control mensual del presupuesto asignado al centro. FUNCION 2: Formular y actualizar las plantillas de personal, observando la aplicación de las condiciones generales de trabajo. FUNCION 3: Coordinar los movimientos y mantenimiento de los recursos materiales.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o	

		Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Publica y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección De Empresas y/o Dos años en Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican		

	para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

	• Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Evaluaciones	Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012
	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional	

	para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y

	- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado

	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;		

	II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 11. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 12. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 13. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 14. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 15. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a

	Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11,

	fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las

	candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y www.censida.salud.gob.mx en el apartado de temario SSA-CENSIDA-03 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Prevención
y el Control del VIH/SIDA

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 15/2011

Para los interesados en participar en la Convocatoria Pública y Abierta No. 15/2011 emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre de 2011, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN Y COMPILACIÓN DE ACTAS DEL PLENO		
Código del Puesto	09-D00-1-CFMB001-0000513-E-C-B		
Nivel Administrativo	MB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56, 129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MÉXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Debe decir:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN Y COMPILACIÓN DE ACTAS DEL PLENO		
Código del Puesto	09-D00-1-CFMB001-0000513-E-C-B		
Nivel Administrativo	MB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56, 129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	PRESIDENCIA	Sede	MÉXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Dice:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	09-D00-1-CFNB001-0000471-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MÉXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Debe decir:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	09-D00-1-CFNB001-0000471-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	MÉXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/11/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNV/11/2011 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD (40)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB002-0000040-E-C-P		
Nivel administrativo	NB002 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION Y EMISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO, ASI COMO COMPILAR, ESTUDIAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISION FEDERAL, Y PROPORCIONAR LA ASESORIA Y LOS SERVICIOS JURIDICOS A LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 1	DAR ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA Y LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE GENERAR CONCIENCIA, A FIN DE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN A LA EFICIENTIZACION EN LA REALIZACION DE LOS TRAMITES.	
	Funciones	1. EMITIR OPINIONES Y DICTAMENES DE CARACTER LEGAL, SOBRE LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS JURIDICAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION FEDERAL. 2. ELABORAR LOS ANALISIS JURIDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACION DE LA LEGISLACION DE LA COMISION FEDERAL. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN RELACION CON LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL. DISEÑAR LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVA DE REFORMAS A LA LEGISLACION DE LA COMISION FEDERAL. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO. COORDINAR LA INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA EMISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACION,	

		CONTROL Y FOMENTO SANITARIO PARTICIPAR EN LA CAPACITACION DEL PERSONAL PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
	OBJETIVO 2	PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO UN EXTRACTO DE LOS PUNTOS MAS IMPORTANTES DE LAS ORIENTACIONES BRIN PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.
	Funciones	1. DIFUNDIR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LAS DISPOSICIONES, ACUERDOS Y LINEAMIENTOS GENERALES QUE EMITA LA COMISION FEDERAL. 2. COMPILAR Y DIVULGAR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SE RELACIONE CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE QUE SE AGILICE SU CONSULTA. 3. CONCENTRAR Y CONTROLAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA LA COMISION FEDERAL. CONTRIBUIR PERMANENTEMENTE, COMPILAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EL MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE SEA ADECUADO Y CONGRUENTE CON LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de experiencia: 3		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno	

		OTRO QUE APOYE LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 2. ELABORAR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 3. PROPONER Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES SE LES ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE.
	OBJETIVO 3	EVALUAR CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, PRODUCTOS DE ORIGEN BIOLOGICO, DISPOSITIVOS MEDICOS, SERVICIOS DE SALUD, DONACIONES Y TRANSPLANTES DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS, TRANSFUSION SANGUINEA, SUSTANCIAS TOXICAS, RADIACIONES IONIZANTES, PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, CONSUMO DE TABACO EN EDIFICIOS PUBLICOS FEDERALES Y PUBLICIDAD, DERIVADAS DE ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.
	Funciones	1. ORGANIZAR EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 2. PROPONER TANTO LA APLICACION COMO EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD COMO ASEGURAMIENTO, SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, RETIRO DE MERCADO, SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 3. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EN SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 4. EVALUAR LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE. 5. REVISAR SEGUN CORRESPONDA LA REVOCACION DE AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES U OTRA APROBACION OTORGADA POR LA COFEPRIS CON BASE

		EN LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA SANITARIA.			
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado		CIENCIAS DE LA SALUD		• MEDICINA • QUIMICA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		• QUIMICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA		• FISICA • MEDICINA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL					
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		Area: CIENCIAS MEDICAS y/o		Area general: • FARMACOLOGIA y/o • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
		Area: CIENCIA POLITICA		Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de experiencia: 4					
HABILIDADES (GERENCIALES)					
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):		VISION ESTRATEGICA ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)					
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD				Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:		Ninguno.			
OTROS					
Disponibilidad para viajar: a veces.					
Nombre del puesto		GERENCIA DE POLITICAS REGULATORIAS (327)			
Código del puesto		12-S00-1-CFOC001-0000327-E-C-A			
Nivel administrativo		OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO		Número de vacantes Una	
Sueldo bruto		\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)			Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento		Confianza			
Objetivos y funciones principales		Misión:	COORDINAR TECNICAMENTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION EN MATERIA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL.		
		OBJETIVO 1	ADECUAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE POLITICAS INTEGRALES PARA EL		

		MANEJO DE RIESGOS.	
	Funciones	1. COORDINAR TÉCNICAMENTE LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELATIVAS A PROCESOS Y PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS. COORDINAR GRUPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA CEMAR. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO. PARTICIPAR COMO CONTACTO CON LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE NORMALIZACION. 2. MANTENER ACTUALIZADO EN MARCO NORMATIVO COMPETENTE. APORTAR INFORMACION QUE APOYE LA EVALUACION DE LA RELACION ENTRE EL COSTO Y EL BENEFICIO DE LAS MEDIDAS PROPUESTAS. DAR RESPUESTA A CONSULTAS RELACIONADAS CON LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA COMPETENCIAS DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 2	ENVIAR A LA COORDINACION JURIDICA PARA SU REVISION EL LOS ANTEPROYECTOS DE NOMS COMPETENCIA DE LA COFEPRIS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION.	
	Funciones	PROPONER LA EVALUACION DE TEMAS QUE PUDIERAN SER CONSIDERADOS COMO RIESGOS SANITARIOS. PROPONER EN SU CASO, MODIFICACIONES A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXISTENTES PARA SU ACTUALIZACION. ANALIZAR FORMAS DE CONTROL DE RIESGOS DE OTROS PAISES Y PROPONER EN SU CASO SU IMPLEMENTACION, SIEMPRE QUE ESTO SEA COMPATIBLE CON NUESTRA REALIDAD.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado		CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	- NUTRICION - QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA	

	y/o	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area general: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Años mínimos de experiencia: 2		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE POLITICAS REGULATORIAS		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (396)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000396-A-C-F		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	ATENDER A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE OPTIMICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, DE	

		CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	- BIOMEDICAS - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA - QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA - ECONOMIA - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area general: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		

Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO			Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:		Ninguno.		
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				
Nombre del puesto		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (182)		
Código del puesto		12-S00-1-CFPA001-0000182-A-C-D		
Nivel administrativo		PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto		\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento		Confianza		
Objetivos y funciones principales		Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
		OBJETIVO 1	ATENDER A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COFEPRIS.	
		Funciones	1. Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero de su Reglamento. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado		CIENCIAS AGROPECUARIAS		• QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD		• MEDICINA • QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		• BIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • QUIMICA

	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMPUTACION E INFORMATICA - COMUNICACION - ECONOMIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - COMPUTACION E INFORMATICA - INGENIERIA - INGENIERIA BIOMEDICA - NUTRICION	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area general: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Años mínimos de experiencia: 1			
EVALUACION DE HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (CONOCIMIENTOS TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, NUEVO LEON (145)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000145-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
	Funciones	1. APOYAR EN LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • CIENCIAS FORESTALES • DESARROLLO AGROPECUARIO • ECOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • ECOLOGIA • FISICA • MATEMATICAS - ACTUARIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA

		- FINANZAS - PSICOLOGIA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - HUMANIDADES	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - COMPUTACION E INFORMATICA - ELECTRICA Y ELECTRONICA - INGENIERIA - INGENIERIA CIVIL	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Años mínimos de experiencia: 1			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, NUEVO LEON		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, PUEBLA (147)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000147-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.

Tipo de nombramiento		Confianza	
Objetivos y funciones principales		Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.
		OBJETIVO 1	APOYAR EN LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
		Funciones	1. APOYAR EN LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS		• AGRONOMIA • BIOLOGIA • CIENCIAS FORESTALES • DESARROLLO AGROPECUARIO • ECOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD		• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		• BIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • ECOLOGIA • FISICA • MATEMATICAS - ACTUARIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA

		• DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • HUMANIDADES • DISEÑO • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de experiencia: 1			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, PUEBLA		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (254)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000254-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y EVALUAR Y PROPONER MEJORAS CONTINUAS, ASI COMO IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	OBJETIVO 1	ANALIZAR Y PROPONER LA MEJORA Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS, QUE APOYEN LA OPERACION TANTO DE LA COMISION FEDERAL COMO DE LAS AREAS QUE PARTICIPEN DENTRO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, CON OBJETO DE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE SE REALIZAN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	Funciones	1. LEVANTAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA COMISION FEDERAL. 2. REALIZAR ANALISIS Y EVALUACIONES DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMISION FEDERAL. 3. IDENTIFICAR AQUELLOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR Y TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA QUE DESARROLLA SISTEMAS PARA GENERAR SOLUCIONES INTEGRALES. 4. APOYAR EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS QUE PARA EL CASO EMITA EL AREA CORRESPONDIENTE. 5. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL, PARA PRESENTARLOS ANTE EL AREA ENCARGADA DE SU APROBACION. 6. PROPONER LOS PROCESOS QUE SE MEJORARAN, ASI COMO AQUELLOS QUE DEBERAN OBTENER LA CERTIFICACION DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. 7. DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA	

		• INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area general: • TECNOLOGIA ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Inglés nivel de dominio: Intermedio. Paquetería: nivel intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (256)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000256-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		Sede:

	Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION	
	OBJETIVO 1	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE AL MENOS 3 PROCESOS Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA	
	Funciones	PRESENTAR PROGRAMAS DE ACCION Y REALIZAR PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA ORIENTADOS A CONSOLIDAR LA INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, TELECOMUNICACIONES, COMPUTO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • DISEÑO • ELECTRICA Y ELECTRONICA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Area: FISICA y/o	Area general: • ELECTRONICA	
	Area:	Area general:	

	MATEMATICAS	- AUDITORIA OPERATIVA - CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
Años mínimos de experiencia: 1			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (261)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000261-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y EVALUAR Y PROPONER MEJORAS CONTINUAS, ASI COMO IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	OBJETIVO 1	ANALIZAR Y PROPONER LA MEJORA Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS, QUE APOYEN LA OPERACION TANTO DE LA COMISION FEDERAL COMO DE LAS AREAS QUE PARTICIPEN DENTRO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, CON OBJETO DE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE SE REALIZAN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	Funciones	1. LEVANTAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA COMISION FEDERAL.	

		2. REALIZAR ANALISIS Y EVALUACIONES DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMISION FEDERAL. 3. IDENTIFICAR AQUELLOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR Y TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA QUE DESARROLLA SISTEMAS PARA GENERAR SOLUCIONES INTEGRALES. 4. APOYAR EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS QUE PARA EL CASO EMITA EL AREA CORRESPONDIENTE. 5. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL, PARA PRESENTARLOS ANTE EL AREA ENCARGADA DE SU APROBACION. 6. PROPONER LOS PROCESOS QUE SE MEJORARAN, ASI COMO AQUELLOS QUE DEBERAN OBTENER LA CERTIFICACION DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. 7. DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - ELECTRICA Y ELECTRONICA - INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES y/o - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES y/o - TECNOLOGIA ELECTRONICA
	Area: FISICA y/o	Area general: ELECTRONICA
	Area: MATEMATICAS	Area general: CIENCIA DE LOS ORDENADORES

		y/o • AUDITORIA OPERATIVA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (198)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000198-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	CONTRIBUIR EN LA OPERACION ACTUAL DE LA AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	

		2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA y/o	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • FARMACOLOGIA
	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • FITOPATOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ACTIVIDAD ECONOMICA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • CIENCIAS POLITICAS
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50

		50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (199)	
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000199-A-C-R	
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)	Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza	
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.
	OBJETIVO 1	CONTRIBUIR EN LA OPERACION ACTUAL DE LA AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS.
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• ECOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• RELACIONES INTERNACIONALES • TURISMO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ECOLOGIA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • NUTRICION
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • FITOPATOLOGIA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • FARMACOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ACTIVIDAD ECONOMICA
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • CIENCIAS POLITICAS
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA
Años mínimos de experiencia: 1		

HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (200)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000200-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN EL DIAGNOSTICO DE LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL Y PUBLICIDAD.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE	

	COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - TURISMO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - INGENIERIA - INGENIERIA CIVIL - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area general: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA		Calificación mínima aprobatoria: 70

Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (201)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000201-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	CONTRIBUIR EN LA OPERACION ACTUAL DE LA AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD		• BIOMEDICAS • NUTRICION

Grado de avance: Titulado		• QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• ECOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• RELACIONES INTERNACIONALES • TURISMO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ECOLOGIA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • NUTRICION
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • FITOPATOLOGIA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • FARMACOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ACTIVIDAD ECONOMICA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • CIENCIAS POLITICAS
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):		Calificación mínima aprobatoria:

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA		70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (202)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000202-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	CONTRIBUIR EN LA OPERACION ACTUAL DE LA AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • BIOLOGIA	

		• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA DEL TRABAJO
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Area: CIENCIAS AGRARIAS	Area general: • AGROQUIMICA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (203)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000203-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS	

		DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.
	OBJETIVO 1	CONTRIBUIR EN LA OPERACION ACTUAL DE LA AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS.
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o • MEDICINA DEL TRABAJO
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Area:	Area general:

	CIENCIAS AGRARIAS	• AGROQUIMICA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS (214)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000214-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	QUE LA DIRECCION CUENTE CON EL APOYO PARA EJERCER EL CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA EN LOS PROCESOS DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 1	OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ACORDES AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION PARA COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL SANITARIO DE LA EXPORTACION, IMPORTACION Y ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA EL CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS.	

	Funciones	COLABORAR PARA EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACION, LIBERACION, EXPORTACION, VENTA, DISTRIBUCION Y ADQUISICION DE MEDICAMENTOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN O DERIVEN DE LA LEY GENERAL DE SALUD, LA LEY FEDERAL PARA EL CONTROL DE PRECURSORES QUIMICOS, PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES Y TABLETAS PARA ELABORAR CAPSULAS Y/O COMPRIMIDOS, REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y LOS DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES.
	OBJETIVO 2	APOYAR CON CONOCIMIENTOS TECNICOS A AREAS SUSTANTIVAS PARA DESARROLLAR Y AGILIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS ACORDES AL PROGRAMA DE METAS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION.
	Funciones	1. APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.
	OBJETIVO 3	COLABORAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA PARA EL MANEJO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES QUE DESARROLLE LA DIRECCION ACORDES A LA LEGISLACION VIGENTE.
	Funciones	APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION EN LOS TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN COORDINACION CON LA COMISION DE OPERACION SANITARIA EN LO QUE RESPECTA A LIBERACIONES QUE SE EFECTUEN EN LA OFICINA DE IMPORTACIONES DE LA COFEPRIS EN EL AEROPUERTO DE LA CIUDAD DE MEXICO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA

		• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOQUIMICA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO CANONICO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO INTERNACIONAL • ORGANIZACION JURIDICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • FARMACOLOGIA • FARMACODINAMICA • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: QUIMICA	Area general: • QUIMICA ANALITICA • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA AMBIENTAL • QUIMICA NUCLEAR • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA FISICA • QUIMICA MACROMOLECULAR

Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS (215)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000215-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	QUE LA DIRECCION CUENTE CON EL APOYO PARA EJERCER EL CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA EN LOS PROCESOS DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 1	OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ACORDES AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION PARA COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL SANITARIO DE LA EXPORTACION, IMPORTACION Y ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA EL CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS	
	Funciones	COLABORAR PARA EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACION, LIBERACION, EXPORTACION, VENTA, DISTRIBUCION Y ADQUISICION DE MEDICAMENTOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN O DERIVEN DE LA LEY	

		GENERAL DE SALUD, LA LEY FEDERAL PARA EL CONTROL DE PRECURSORES QUIMICOS, PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES Y TABLETAS PARA ELABORAR CAPSULAS Y/O COMPRIMIDOS, REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y LOS DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES.
	OBJETIVO 2	APOYAR CON CONOCIMIENTOS TECNICOS A AREAS SUSTANTIVAS PARA DESARROLLAR Y AGILIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS ACORDES AL PROGRAMA DE METAS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION.
	Funciones	1. APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.
	OBJETIVO 3	COLABORAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA PARA EL MANEJO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES QUE DESARROLLE LA DIRECCION ACORDES A LA LEGISLACION VIGENTE.
	Funciones	APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION EN LOS TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN COORDINACION CON LA COMISION DE OPERACION SANITARIA EN LO QUE RESPECTA A LIBERACIONES QUE SE EFECTUEN EN LA OFICINA DE IMPORTACIONES DE LA COFEPRIS EN EL AEROPUERTO DE LA CIUDAD DE MEXICO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• FARMACOBIOLOGIA

		- BIOQUIMICA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: - BIOLOGIA MOLECULAR - BIOLOGIA CELULAR - BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) - BIOLOGIA HUMANA - BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) - BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA) - BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: - DERECHO CANONICO - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO INTERNACIONAL - ORGANIZACION JURIDICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: - FARMACODINAMICA - FARMACOLOGIA - SALUD PUBLICA
	Area: QUIMICA	Area general: - QUIMICA FARMACEUTICA - QUIMICA ANALITICA - QUIMICA NUCLEAR - QUIMICA AMBIENTAL - BIOQUIMICA - QUIMICA ORGANICA - QUIMICA INORGANICA - QUIMICA FISICA - QUIMICA MACROMOLECULAR
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)	
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS	Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS (216)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000216-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	QUE LA DIRECCION CUENTE CON EL APOYO PARA EJERCER EL CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA EN LOS PROCESOS DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 1	OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ACORDES AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION PARA COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL SANITARIO DE LA EXPORTACION, IMPORTACION Y ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA EL CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS	
	Funciones	COLABORAR PARA EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACION, LIBERACION, EXPORTACION, VENTA, DISTRIBUCION Y ADQUISICION DE MEDICAMENTOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN O DERIVEN DE LA LEY GENERAL DE SALUD, LA LEY FEDERAL PARA EL CONTROL DE PRECURSORES QUIMICOS, PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES Y TABLETAS PARA ELABORAR CAPSULAS Y/O COMPRIMIDOS, REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y LOS DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES.	
	OBJETIVO 2	APOYAR CON CONOCIMIENTOS TECNICOS A AREAS SUSTANTIVAS PARA DESARROLLAR Y AGILIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS ACORDES AL PROGRAMA DE	

	<table><tr><td>Funciones</td><td>1. APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.</td></tr><tr><td>OBJETIVO 3</td><td>COLABORAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA PARA EL MANEJO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES QUE DESARROLLE LA DIRECCION ACORDES A LA LEGISLACION VIGENTE.</td></tr><tr><td>Funciones</td><td>APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION EN LOS TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN COORDINACION CON LA COMISION DE OPERACION SANITARIA EN LO QUE RESPECTA A LIBERACIONES QUE SE EFECTUEN EN LA OFICINA DE IMPORTACIONES DE LA COFEPRIS EN EL AEROPUERTO DE LA CIUDAD DE MEXICO.</td></tr></table>	Funciones	1. APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.	OBJETIVO 3	COLABORAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA PARA EL MANEJO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES QUE DESARROLLE LA DIRECCION ACORDES A LA LEGISLACION VIGENTE.	Funciones	APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION EN LOS TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN COORDINACION CON LA COMISION DE OPERACION SANITARIA EN LO QUE RESPECTA A LIBERACIONES QUE SE EFECTUEN EN LA OFICINA DE IMPORTACIONES DE LA COFEPRIS EN EL AEROPUERTO DE LA CIUDAD DE MEXICO.
Funciones	1. APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. 2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.						
OBJETIVO 3	COLABORAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA PARA EL MANEJO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES QUE DESARROLLE LA DIRECCION ACORDES A LA LEGISLACION VIGENTE.						
Funciones	APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION EN LOS TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN COORDINACION CON LA COMISION DE OPERACION SANITARIA EN LO QUE RESPECTA A LIBERACIONES QUE SE EFECTUEN EN LA OFICINA DE IMPORTACIONES DE LA COFEPRIS EN EL AEROPUERTO DE LA CIUDAD DE MEXICO.						
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:					
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA					
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA					
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA					
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO					
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA					
EXPERIENCIA LABORAL							
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) y/o					

		• BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA) y/o • BIOQUIMICA y/o • BIOLOGIA MOLECULAR y/o • BIOLOGIA CELULAR y/o • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) y/o • BIOLOGIA HUMANA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO CANONICO y/o • DERECHO INTERNACIONAL y/o • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/u • ORGANIZACION JURIDICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • FARMACOLOGIA y/o • FARMACODINAMICA y/o • SALUD PUBLICA
	Area: QUIMICA	Area general: • QUIMICA INORGANICA y/o

		• QUIMICA FISICA y/o • QUIMICA MACROMOLECULAR y/o • QUIMICA FARMACEUTICA y/o • QUIMICA ANALITICA y/o • QUIMICA NUCLEAR y/o • QUIMICA AMBIENTAL y/o • BIOQUIMICA y/o • QUIMICA ORGANICA	
Años mínimos de experiencia: 1			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS (217)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000217-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
	OBJETIVO 1	REGULACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS.
	Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en	Area:	Area general:

cualquiera de las siguientes áreas generales:	CIENCIAS DE LA VIDA y/o	- BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA) - BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) - BIOLOGIA HUMANA - BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) - BIOLOGIA CELULAR - BIOLOGIA MOLECULAR - BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: - ORGANIZACION JURIDICA - DERECHO INTERNACIONAL - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO CANONICO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: - SALUD PUBLICA - FARMACODINAMICA - FARMACOLOGIA
	Area: QUIMICA	Area general: - QUIMICA MACROMOLECULAR - QUIMICA FISICA - QUIMICA INORGANICA - QUIMICA ORGANICA - QUIMICA NUCLEAR - QUIMICA AMBIENTAL - QUIMICA FARMACEUTICA - BIOQUIMICA - QUIMICA ANALITICA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS		Calificación mínima aprobatoria: 70

Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO (218)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000218-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 1	REGULACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS.	
	Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	

	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOQUIMICA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO		Calificación mínima aprobatoria: 70

Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, VERACRUZ (219)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000219-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 1	REGULACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS.	
	Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA	

		• QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOQUIMICA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS,		Calificación mínima aprobatoria: 70

VERACRUZ			
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, NUEVO LAREDO (220)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000220-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 1	REGULACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS.	
	Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA	

	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA • MEDICINA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOQUIMICA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50

		50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, NUEVO LAREDO		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, CD. HIDALGO CHIS. (221)	
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000221-A-C-J	
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)	Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza	
Objetivos y funciones principales	Misión:	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
	OBJETIVO 1	REGULACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS.
	Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio:	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA

Licenciatura Grado de avance: Titulado		
	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - RELACIONES INTERNACIONALES
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- MERCADOTECNIA Y COMERCIO - RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: - BIOQUIMICA - BIOLOGIA MOLECULAR - BIOLOGIA CELULAR - BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) - BIOLOGIA HUMANA - BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) - BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: QUIMICA	Area general: BIOQUIMICA

		2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: - BIOQUIMICA y/o - BIOLOGIA MOLECULAR y/o - BIOLOGIA CELULAR y/o - BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) y/o - BIOLOGIA HUMANA y/o - BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) y/o - BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

	y/o	
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA y/o • QUIMICA AMBIENTAL
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, TIJUANA		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (244)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000244-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS	

		DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.			
	OBJETIVO 1	SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.			
	Funciones	COADYUVAR EN LA ELABORACION Y RESOLUCION DE LAS DIFERENTES CONSULTAS JURIDICAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.			
	OBJETIVO 2	PARTICIPACION EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.			
	Funciones	COADYUVAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.			
	OBJETIVO 3	PARTICIPACION EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.			
	Funciones	COADYUVAR EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS			
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL					
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		Area general: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/o • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Años mínimos de experiencia: 1					
HABILIDADES (GERENCIALES)					
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)					
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (244)				Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:		Ninguno.			
OTROS					

Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (246)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.	
	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL			

Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/o - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (247)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O	

		COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.	
	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/o - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Años mínimos de experiencia: 1			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS	Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de Dominio: Básico. Paquetería: Nivel intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (248)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000248-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede: México, D.F.

Tipo de nombramiento		Confianza			
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.			
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.			
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.			
	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.			
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.			
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL					
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o		Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o		Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
	Area: CIENCIAS MEDICAS		Area general: • SALUD PUBLICA		
Años mínimos de experiencia: 1					
HABILIDADES (GERENCIALES)					

Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS	Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (250)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000250-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	DAR ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.	
	OBJETIVO 2	PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN	

		LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS (228)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000228-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION	
	OBJETIVO 1	DISMINUIR EL TIEMPO DE ATENCION EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS,	

		INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
	OBJETIVO 2	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE NORMALIZACION
	Funciones	ESTABLECER LOS METODOS, PARAMETROS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES.
	OBJETIVO 3	APOYAR EN LA ADECUACION DE LOS PROCESOS DE LA COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS.
	Funciones	ANALIZAR Y RECABAR EVIDENCIAS QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES Y PRESENTAR ALTERNATIVAS PARA SU MANEJO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • AGROQUIMICA y/o • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area general: • GEOLOGIA y/o

		INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: - BIOLOGIA HUMANA y/o - BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: - CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o - EPIDEMIOLOGIA y/o - FARMACOLOGIA y/o - MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area general: DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area general: MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS y/o	Area general: - ESTADISTICA y/o - PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA	Area general: - BIOQUIMICA y/o - QUIMICA FARMACEUTICA y/o - QUIMICA INORGANICA y/o - QUIMICA MACROMOLECULAR y/o - QUIMICA ORGANICA

Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS	Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel de dominio: Básico. Paquetería: Nivel Básico en: Estadística, procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (190)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000190-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR Y COLABORAR EN LA ENTREGA DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO	
	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS,	

		MÉTODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMUNICACION - DERECHO - ECONOMIA - EDUCACION - PERIODISMO - PSICOLOGIA - SOCIOLOGIA
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/u - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel de dominio: Básico.	

Paquetería: Nivel Básico en: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (192)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000192-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR Y COLABORAR EN LA ENTREGA DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO	
	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• COMUNICACION
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		• ARTES • DISEÑO
EXPERIENCIA LABORAL			

Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: - OPINION PUBLICA - ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o	Area general: TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA INDUSTRIAL - TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS - INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE - TECNOLOGIA BIOQUIMICA
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: PEDAGOGIA	Area general: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
Años mínimos de experiencia: 1		
EVALUACION DE HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (CONOCIMIENTOS TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (444)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000444-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR Y ANALIZAR EL IMPACTO ECONOMICO GENERADO POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LA POBLACION, REALIZAR DISTINTOS ANALISIS DE COSTOS PARA AYUDAR EN LA PROPUESTA DE SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 1	CONOCER EL IMPACTO ECONOMICO QUE GENERA LA EXPOSICION A DISTINTOS FACTORES DE RIESGO SANITARIO.	
	Funciones	1. REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. 2. REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 3. COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 2	CONOCER Y EVALUAR LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS SANITARIOS QUE EXISTE EN CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Funciones	1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. 2. JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 3	APOYAR A LA REALIZACION DE ANALISIS-COSTO BENEFICIO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO PARA LA REALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.	
	Funciones	1. DETERMINAR LOS FACTORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. 2. IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. 3. DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ECONOMIA	

Licenciatura		
Grado de avance:	EDUCACION Y HUMANIDADES	• MATEMATICAS
Titulado		
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area general: • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES y/o • ECONOMIA GENERAL y/o • TEORIA ECONOMICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area general: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS	Area general: • ESTADISTICA y/o • PROBABILIDAD y/o • EVALUACION
Años mínimos de experiencia: 1		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel de dominio: Básico. Paquetería: Nivel Básico en: Estadística, procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	

OTROS
Disponibilidad para viajar: a veces.

	establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

	En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que

	haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las

	condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 9 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 9 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 11 de enero de 2012</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios,	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 9 de enero de 2012	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 9 de enero de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de enero de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de enero de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de enero de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 9 de enero de 2012																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 9 de enero de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de enero de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de enero de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de enero de 2012																				

	y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatorias-2011.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la

sistema de puntuación general	presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.		

	Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajo La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajoEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del

	Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico, identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatorias-2011.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso

	del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200, Ext. 1221, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
 Rúbrica.
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Dirección General de Arbitraje
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2011/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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, 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 SSA/CONAMED/2011/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD E INFORMATICA		
Código	12-M00-1-CFKC002-0000004-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 ESTABLECER LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA DESPLEGAR UN SISTEMA DE CALIDAD EN LA INSTITUCIÓN, QUE INVOLUCRE DESDE LA PLANEACIÓN HASTA LA EVALUACIÓN DE DEL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO, CON EL FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SU PROPOSITO INSTITUCIONAL. Objetivo 1 MANTENER LA INSTITUCIÓN CERTIFICADA EN LA NORMA ISO 9001:2000 Función 1		

	ESTABLECER UN SISTEMA DE CALIDAD EN LA INSTITUCIÓN QUE PERMITA QUE LOS SERVICIOS DE LA COMISIÓN ESTÉN A LA ALTURA DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS, EN FUNCIÓN DE LA MISIÓN PARA LA QUE FUE CREADA Función 2 ESTABLECER UN SISTEMA DE EVALUACIÓN MEDIANTE EL CUAL SE MIDA OBJETIVAMENTE EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN Y PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN, INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES. Función 3 ESTABLECER EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO PARA LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN Y LA GENERACIÓN DE LA ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL. Objetivo 2 EMISIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL CONFORME A LOS ESTÁNDARES DE OPORTUNIDAD ESTABLECIDOS. Función 1 CONDUCIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA CONAMED Y SU DESPLIEGUE EN TODA LA ORGANIZACIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Función 2 PROPONER Y APLICAR SISTEMÁTICAMENTE MECANISMOS PARA CAPTAR Y VALORAR LAS DEMANDAS QUE LA CIUDADANÍA Y CUALQUIER ASOCIACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA MANIFIESTE, CON RELACIÓN A LA MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PARA ALINEAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CUMPLIMIENTO DE DICHOS REQUERIMIENTOS. Función 3 ASESORAR Y PROVEER A LA INSTITUCIÓN DE LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD, PARA ASEGURAR UN ALTO NIVEL DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS. Objetivo 3 LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE CALIDAD. Función 1 ESTABLECER UN SISTEMA DE CALIDAD EN LA INSTITUCIÓN QUE PERMITA QUE LOS SERVICIOS DE LA COMISIÓN ESTÉN A LA ALTURA DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS, EN FUNCIÓN DE LA MISIÓN PARA LA QUE FUE CREADA. Función 2

	PROPONER Y APLICAR SISTEMÁTICAMENTE MECANISMOS PARA CAPTAR Y VALORAR LAS DEMANDAS QUE LA CIUDADANÍA Y CUALQUIER ASOCIACIÓN PÚBLICA O PRIVADA MANIFIESTE, CON RELACIÓN A LA MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PARA ALINEAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CUMPLIMIENTO DE DICHOS REQUERIMIENTOS. Función 3 EVALUAR Y AUTORIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA COMISIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, PARA ASEGURAR SU CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Maestría Titulado en: 1. Carrera Genérica Ingeniería y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Ocho años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 2. Ocho años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a

	obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les

	otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de	

	selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para

	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,		

Concurso Desierto	declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor

	a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será

	notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y http://www.conamed.gob.mx/spc/concurso.php en el apartado de temario SSA-CONAMED-2011-03 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.
Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2011/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, 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, 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 CENADIC/2011/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA (01/01/11)		
Código	12-X00-1-CFMA002-0000003-E-C-G		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: QUE LA COORDINACION DE ESTRATEGIAS NUEVA VIDA DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, ASI COMO APOYO A LOS CENTROS NUEVA VIDA EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA, CON UN ENFOQUE REGIONAL A FIN DE FORTALECERLOS A TRAVES DE CAPACITACION, SUPERVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CERTIFICACION DEL DESEMPEÑO. OBJETIVO 1: COORDINAR CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LA CAPACITACION, SUPERVISION, ASESORIA, ORGANIZACION Y LOGISTICA, ASI COMO, LA APLICACION DE LAS MEDIDAS INTEGRALES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN COORDINACION CON LOS CENTROS NUEVA VIDA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES FUNCION 1: IMPLEMENTAR EN LOS CENTROS NUEVA VIDA EL DISEÑO DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y FORMACION PARA EL CONTROL DE LAS ADICCIONES, Y MEJORAR LA ATENCION DE LA POBLACION. FUNCION 2: ESTABLECER Y SUPERVISAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA LA		

	OPERACION SIMULTANEA DE ACCIONES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON LAS INSTITUCIONES DE LOS CENTROS NUEVA VIDA Y CON OTROS SECTORES, PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES SECTORIALES. FUNCION 3: ESTABLECER Y APLICAR EN COORDINACION CON LOS CENTROS NUEVA VIDA MECANISMOS DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA LA IDENTIFICACION DE DESVIACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EN SU APLICACION OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, COLABORANDO CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, EN COORDINACION CON LOS CENTROS NUEVA VIDA PARA AMPLIAR Y REFORZAR LA ATENCION DE LAS FAMILIAS AFILIADAS AL SEGURO POPULAR. FUNCION 1: COORDINAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA LA ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA FORTALECER SU OPERACION Y MEJORAR LOS SERVICIOS. FUNCION 2: DETERMINAR EN COORDINACION CON LOS CENTROS NUEVA VIDA LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION A LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES VINCULADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS. FUNCION 3: REPORTAR AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES MEDIANTE INFORMES SEMESTRALES LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE COMPROBAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS. OBJETIVO 3: COORDINAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA, LA EJECUCION DE LA INVESTIGACION Y EVALUACION OPERATIVA EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA MEJORAR LOS

	SERVICIOS DE LA SALUD. FUNCION 1: COORDINAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA INVESTIGACIONES QUE FOMENTEN LA INNOVACION TECNOLOGICA Y EVALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2: ESTABLECER CON LOS CENTROS NUEVA VIDA MECANISMOS DE MONITOREO Y UN SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A CARGO DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 3: EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO CON LOS CENTROS NUEVA VIDA A LAS ACCIONES DE INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y COOPERACION TECNICA EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 4: PLANEAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN COMPETENCIAS PROFESIONALES Y TECNICAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, RESPONSABILIDAD DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA FORTALECER LA EFICIENCIA DEL PERSONAL DE SALUD EN LA ATENCION DE LA POBLACION. FUNCION 1: ESTABLECER Y DIRIGIR LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIOS EN LOS CENTROS NUEVA VIDA EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA MEJORAR LA OPORTUNIDAD, AGILIDAD Y EFECTIVIDAD EN SU CAPACIDAD DE RESPUESTA, FRENTE A NECESIDADES Y DEMANDA DE SERVICIOS. FUNCION 2: EVALUAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA LA ACTUALIZACION SEMESTRAL DEL PERSONAL DE SALUD, EN LO REFERENTE A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON EL OBJETO DE MEJORAR LOS SERVICIOS. FUNCION 3:

EVALUAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL COMUNITARIO, PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA TECNICA EN LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON EL OBJETO DE MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO OBJETIVO 5 ORGANIZAR MESAS DE TRATABAJO, REUNIONES Y FOROS A FIN DE INTERCAMBIAR INFORMACION PARA FORTALECER LA PRESTACION DE SERVICIOS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 1: DETERMINAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL, A FIN DE FOMENTAR LA PARTICIPACION COMUNITARIA EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 2: AUTORIZAR CON LAS AREAS AFINES DE LAS ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE LOS MENSAJES DE COMUNICACION EDUCATIVA, PARA ORIENTAR A LA POBLACION EN LA ADOPCION DE PRACTICAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 3: COORDINAR CON LAS AREAS AFINES LA MEDICION DEL RESULTADO DE LAS ESTRATEGIAS Y CONTENIDO DE LOS MENSAJES DE COMUNICACION EDUCATIVA, PARA RETROALIMENTAR SU DISEÑO Y ESTABLECIMIENTO			
Perfil y requisitos	Académicos		Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina
	Laborales		Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50

	Idioma	Inglés: Leer, hablar y escribir (Básico)
	Otros	Necesidad de viajar: Sí
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DIRECCION DE LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL TABACO (01/02/11)		
Código	12-X00-1-CFMA002-0000008-E-C-B		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL TABACO DIRIGA ACCIONES A FIN DE PROTEGER A LA POBLACION DE LAS CONSECUENCIAS SANITARIAS, SOCIALES, AMBIENTALES Y ECONOMICAS DEL CONSUMO DEL TABACO, SUS PRODUCTOS Y ACCESORIOS, ASI COMO DE LA EXPOSICION AL HUMO DEL TABACO, MEDIANTE LA APLICACION DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE MANERA SUSTENTABLE Y PERMANENTE, PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LAS GENERACIONES PRESENTES Y FUTURAS. OBJETIVO 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL TABACO Y REDUCCION DE LA DEMANDA Y SUPERVISAR SU EJECUCION EN TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD. FUNCION 1 DICTAMINAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y REDUCCION DE LA DEMANDA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL TABACO A FIN DE PROTEGER LA SALUD EN LA POBLACION. FUNCION 2 COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS,		

	PRIVADAS Y DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE CONTROL DEL TABACO A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL. FUNCION 3 PROPONER MECANISMOS PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y PARA LA SALUD DE LAS PERSONAS EN LO QUE RESPECTA AL CULTIVO DEL TABACO A FIN DE PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION SIN DESCUIDAR EL MEDIO AMBIENTE. OBJETIVO 2 ESTABLECER EL MARCO JURIDICO, NORMATIVO Y FISCAL PARA LAS MEDIDAS DE CARACTER LEGISLATIVO, EJECUTIVO, TRIBUTARIO, ADMINISTRATIVO Y DE CUALQUIER OTRO TIPO, PARA EL CONTROL DEL TABACO Y LA REDUCCION DE LA DEMANDA EN LA POBLACION A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS MEXICANOS. FUNCION 1 COORDINAR LA ELABORACION DE LA BASE JURIDICA PARA EL DESARROLLO, APROBACION, IMPLEMENTACION Y REFORZAMIENTO DE LAS LEGISLACIONES ESTATALES, PARA QUE MANDATEN EL ESTABLECIMIENTO DE AMBIENTES 100% LIBRES DEL HUMO DE TABACO. FUNCION 2 COORDINAR EL ANALISIS DE DERECHO COMPARADO ENTRE CADA UNO DE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS ESTATALES Y LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO, IDENTIFICANDO AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA MODIFICACION DE LAS NORMAS LOCALES, CON ESPECIAL ENFASIS EN EL ESTABLECIMIENTO Y PROMOCION DE LOS ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO. FUNCION 3 COORDINAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE REFORMAS LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS PARA QUE LA NORMATIVA ESTATAL IMPERE EL ESTABLECIMIENTO DE AMBIENTES 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO. OBJETIVO 3 EMITIR Y PROPONER REFORMAS A LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO, PARA LOGRAR ASI SU ALINEACION AL CONVENIO MARCO PARA EL CONTROL DEL TABACO DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) Y MEJORAR LA SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1 ASESORAR A TRAVES DE INFORMACION Y EVIDENCIA CIENTIFICA A LOS LEGISLADORES DE LAS CAMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES PARA PODER ASI SUSTENTAR LAS REFORMAS A LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO Y GARANTIZAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA PARA

	LOS CIUDADANOS. FUNCION 2 COORDINAR EL DISEÑO DE POLITICAS Y MEDIDAS DE CARACTER LEGISLATIVO TENDIENTES A LA ELIMINACION DE LA PUBLICIDAD, LA PROMOCION Y EL PATROCINIO DEL TABACO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD ENTRE LOS CIUDADANOS. FUNCION 3 DEFINIR Y PROPONER MEDIDAS LEGISLATIVAS, EJECUTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE PROTECCION CONTRA LA EXPOSICION AL HUMO DEL TABACO EN LUGARES DE TRABAJO INTERIORES, MEDIOS DE TRANSPORTE PUBLICO, LUGARES PUBLICOS CERRADOS Y, SEGUN PROCEDA OTROS LUGARES PUBLICOS PARA LA PROTECCION DE LOS CIUDADANOS. OBJETIVO 4 COORDINAR EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL CONTROL DEL TABACO Y REDUCCION DE LA DEMANDA; Y LA METODOLOGIA PARA EVALUAR SU IMPACTO EN LA SALUD PUBLICA PARA LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1 PROMOVER Y APOYAR LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS EFECTIVAS PARA EL CONTROL DEL TABACO Y LA REDUCCION DE LA DEMANDA EN LOS ORDENES DE GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL. FUNCION 2 INTRUIR EL DESARROLLO DE MEDIDAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE TABACO, PARTICULARMENTE EN LOS JOVENES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR SU IMPACTO. FUNCION 3 COORDINAR LAS GESTIONES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA QUE, CON BASE EN LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO, SE ESTABLEZCAN NUEVOS PROYECTOS DE LEYENDAS PRECAUTORIAS EN ETIQUETAS DE LOS ENVASES Y EMPAQUES DE PRODUCTOS DEL TABACO. OBJETIVO 5 PROMOVER LA COOPERACION INTERNACIONAL, PARTICULARMENTE LA ASISTENCIA CIENTIFICA, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA, DE CONOCIMIENTOS, ASI COMO LA PRESTACION DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS FACTORES CULTURALES, SOCIALES, ECONOMICOS, POLITICOS Y JURIDICOS DE NUESTRO PAIS. FUNCION 1 DESARROLLAR MECANISMOS PARA PROMOVER LA COOPERACION ENTRE LOS ORGANISMOS NACIONALES, ASI COMO ENTRE LAS ORGANIZACIONES

	INTERGUBERNAMENTALES REGIONALES E INTERNACIONALES (ORGANIZACION LIBRE DEL TABACO, CONSEJO MEXICANO CONTRA EL TABAQUISMO, OMS), EN LO REFERENTE A INVESTIGACIONES, ENJUICIAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES CON MIRAS A ELIMINAR EL COMERCIO ILICITO DE PRODUCTOS DE TABACO. FUNCION 2 DESARROLLAR MECANISMOS PARA PROMOVER LA COOPERACION ENTRE LOS ORGANISMOS NACIONALES, ASI COMO ENTRE LAS ORGANIZACIONES INTERGUBERNAMENTALES REGIONALES E INTERNACIONALES (ORGANIZACION LIBRE DEL TABACO, CONSEJO MEXICANO CONTRA EL TABAQUISMO, OMS), EN LO REFERENTE A INVESTIGACIONES, ENJUICIAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES CON MIRAS A ELIMINAR EL COMERCIO ILICITO DE PRODUCTOS DE TABACO. FUNCION 3 COOPERAR CON ORGANIZACIONES INTERGUBERNAMENTALES, INTERNACIONALES Y REGIONALES (QUE INTEGREN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD) Y CON OTROS ORGANOS COMPETENTES, INCLUIDOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, EN VIGILANCIA DE LAS TENDENCIAS DEL COMPORTAMIENTO DE LA EPIDEMIA DEL TABAQUISMO A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y GLOBAL, ASI COMO EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE LOS INDICADORES ESPECIFICADOS.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Relaciones Internacionales Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Medicina Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Salud
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Sociología General y/o Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Sociología Política y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Economía General y/o Seis años en Instituciones Políticas y/o

		Seis años en Medicina Interna y/o Seis años en Ciencias Políticas y/o Seis años en Psicología General
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer, hablar y escribir (Intermedio)
	Otros	Necesidad de viajar: Sí
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DIRECCION DE LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS (01/03/11)		
Código	12-X00-1-CFMA002-0000009-E-C-B		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE PROMUEVA ACCIONES SANITARIAS, SOCIALES, AMBIENTALES Y ECONOMICAS DEL CONSUMO DEL ALCOHOL Y DE LAS DROGAS ILICITAS, SUS PRODUCTOS Y ACCESORIOS, MEDIANTE LA APLICACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ATENCION Y CONTROL A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION. OBJETIVO 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA A EFECTO DE REDUCIR LA DEMANDA DE CONSUMO EN LA POBLACION. FUNCION 1 DICTAMINAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE PREVENCION Y REDUCCION DE LA DEMANDA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS		

	ILICITAS A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION. FUNCION 2 COORDINAR LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LA ELABORACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE CONTROL DEL CONSUMO DEL ALCOHOL Y DE LAS DROGAS ILICITAS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL A FIN DE LOGRAR LA INCORPORACION DE PROPUESTAS Y EXPERIENCIAS QUE PERMITAN CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA POBLACION EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 3 PROMOVER LOS MECANISMOS QUE MEJOREN LA PROTECCION AMBIENTAL Y LA SALUD DE LAS PERSONAS EN RELACION CON EL MEDIO AMBIENTE POR LO QUE RESPECTA AL CULTIVO DE DROGAS CON FINES ILICITOS, A FIN DE DISMINUIR EL CONSUMO DE ESTOS. OBJETIVO 2 ESTABLECER Y PROPONER EL MARCO JURIDICO, NORMATIVO Y FISCAL PARA LAS MEDIDAS DE CARACTER LEGISLATIVO, EJECUTIVO, TRIBUTARIO, ADMINISTRATIVO Y DE CUALQUIER OTRO TIPO, PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS A FIN DE ALCANZAR LA DISMINUCION EN LA DEMANDA. FUNCION 1 PLANTEAR PROPUESTAS JURIDICAS QUE FORTALEZCAN LA LEGISLACION ESTATAL, QUE ESTABLEZCAN MEDIDAS QUE REGULEN EL CONSUMO DE ALCOHOL EN LA POBLACION EN GENERAL. FUNCION 2 COORDINAR EL ANALISIS DE DERECHO COMPARADO ENTRE CADA UNO DE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS ESTATALES, IDENTIFICANDO AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA MODIFICACION DE LAS NORMATIVAS LOCALES, CON ESPECIAL ENFASIS EN EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS QUE REGULEN EL CONSUMO DE ALCOHOL EN LOS ESTABLECIMIENTOS A FIN DE DISMINUIR DICHA ADICCION EN LA POBLACION. FUNCION 3 COORDINAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE REFORMAS LEGISLATIVAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE QUE LA NORMATIVA ESTATAL CONTEMPLA MEDIDAS QUE PROPICIEN LA DIFUSION DE INFORMACION TENDIENTE A PREVENIR EL CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS. OBJETIVO 3 PROPONER INICIATIVAS DE LEY QUE CONTROLLEN EL CONSUMO DESMEDIDO DE ALCOHOL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REGLAMENTOS, A FIN DE DISMINUIR EL CONSUMO EN LA POBLACION.

	FUNCION 1 DIFUNDIR INFORMACION Y EVIDENCIA CIENTIFICA A LOS LEGISLADORES DE LA CAMARA DE DIPUTADOS Y SENADORES PARA SUSTENTAR REFORMAS A LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA EN LA POBLACION. FUNCION 2 COORDINAR EL DISEÑO DE POLITICAS Y MEDIDAS DE CARACTER LEGISLATIVO TENDIENTES A ELIMINAR LA PUBLICIDAD, LA PROMOCION Y EL PATROCINIO DEL ALCOHOL, CON EL OBJETO DE DISMINUIR EL CONSUMO DEL ALCOHOL ENTRE LA POBLACION. FUNCION 3 COORDINAR LAS GESTIONES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA QUE, CON BASE EN LA LEGISLACION EXISTENTE, SE ESTABLEZCAN NUEVOS PROYECTOS DE LEYENDAS PRECAUTORIAS EN LAS ETIQUETAS DE LOS ENVASES Y EMPAQUES DE BEBIDAS ALCOHOLICAS A FIN DE ERRADICAR EL CONSUMO EXCESIVO DEL ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS Y CREAR CONCIENCIA EN LOS JOVENES. OBJETIVO 4 COORDINAR EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS ENFOCADAS A CONCIENTIZAR A LOS JOVENES EN LO REFERENTE AL CONSUMO DE DROGAS ILICITAS A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA POBLACION EN MATERIA DE SALUD PUBLICA. FUNCION 1 PROMOVER LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS EFECTIVAS PARA PREVENIR EL CONSUMO DE DROGAS ILICITAS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION. FUNCION 2 PROMOVER EL DESARROLLO DE MEDIDAS ENCAUSADAS A REDUCIR DEL CONSUMO DE ALCOHOL, PARTICULARMENTE EN LOS JOVENES, PARA EVITAR EL ABUSO DEL ALCOHOL ENTRE LA POBLACION. FUNCION 3 EVALUAR EL IMPACTO EN CUANTO A LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD EXISTENTE EN LO REFERENTE A LA PREVENCION DEL CONSUMO DE DROGAS ILICITAS PARA ENCONTRAR POSIBLES AREAS DE OPORTUNIDAD PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EVITAR EL CONSUMO DE ESTAS. OBJETIVO 5

	PROMOVER LA COOPERACION INTERNACIONAL, PARTICULARMENTE LA ASISTENCIA CIENTIFICA, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA, DE CONOCIMIENTOS, PARA LA PRESTACION DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS FACTORES CULTURALES, SOCIALES, ECONOMICOS, POLITICOS Y JURIDICOS DE NUESTRO PAIS A FIN DE EVITAR EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS. FUNCION 1 DIFUNDIR MECANISMOS A FIN DE PROMOVER LA COOPERACION ENTRE LOS ORGANISMOS NACIONALES, ASI COMO ENTRE LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DE CARACTER PUBLICO, REGIONALES E INTERNACIONALES, EN LO REFERENTE A INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES CON MIRAS A ELIMINAR EL COMERCIO DE DROGAS ILICITAS. FUNCION 2 COPARTICIPAR CON ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DE ORDEN PUBLICO, INTERNACIONALES Y REGIONALES Y CON OTROS ORGANOS COMPETENTES, INCLUIDOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, EN LA VIGILANCIA DE LAS TENDENCIAS DEL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMO DE ALCOHOL A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y GLOBAL, CON EL OBJETO DE INTERCAMBIAR INFORMACION SOBRE INDICADORES RELEVANTES. FUNCION 3 PROMOVER LA COPERACION INTERNACIONAL, PARTICULARMENTE LA ASISTENCIA CIENTIFICA, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA, DE CONOCIMIENTOS Y LA PRESTACION DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, A FIN DE LOGRAR LA RETROALIMENTACION E INCORPORACION DE INOVACIONES EN LOS PROGRAMAS DE CONTROL EN EL CONSUMO DEL ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS, PARA LOGRAR LA DISMINUCION EN EL CONSUMO DE ESTOS.		
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="407 1133 758 1365"> Académicos </td><td data-bbox="758 1133 1335 1365"> Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Relaciones Internacionales Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Ciencias Sociales </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Relaciones Internacionales Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Ciencias Sociales
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Relaciones Internacionales Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Ciencias Sociales		

		Carrera Genérica Medicina Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Salud
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Sociología General y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Sociología Política y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Instituciones Políticas y/o Cuatro años en Medicina Interna y/o Cuatro años en Ciencias Políticas y/o Cuatro años en Psicología General
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Sí
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA (01/04/11)		
Código	12-X00-1-CFNB002-0000005-E-C-R		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: QUE SUPERVISE EL SERVICIO QUE PRESTAN LOS TRABAJADORES SOCIALES Y PSICOLOGOS CLINICOS ENCARGADOS DE BRINDAR ATENCION DIRECTA EN EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA LAS VEINTICUATRO		

	HORAS LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS DEL AÑO, A FIN DE INFORMAR SOBRE ADICCIONES A LOS USUARIOS DEL MISMO, Y DE ESTE MODO PUEDAN DIFUNDIR A SU VEZ LOS CONOCIMIENTOS EN ADICCIONES PARA DISMINUIR LA PROBLEMÁTICA DE LAS ADICCIONES EN LA SOCIEDAD. OBJETIVO 1 DISEÑAR POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS A FIN DE ESTANDARIZAR LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA EN EL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA A FIN DE LOGRAR QUE EL PERSONAL QUE TIENE EL CONTACTO CON LOS USUARIOS CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS Y ESTE SENSIBILIZADO EN MATERIA DE ADICCIONES, A FIN DE PODER PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS USUARIOS. FUNCION 1 ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS SERVICIOS QUE SE ESTAN PRESTANDO EN CUANTO A LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS. FUNCION 2 BRINDAR HERRAMIENTAS TÉCNICAS COMO SON MANUALES, INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADICCIONES, GRÁFICAS, DIRECTORIOS TELEFÓNICOS, Y EQUIPO TECNOLÓGICO A LOS ORIENTADORES PARA FACILITAR LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS, A FIN DE EVITAR LAS DIFICULTADES QUE PUEDAN AFECTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO. FUNCION 3 PROMOVER LOS GRUPOS DE TRABAJO ENTRE LOS ESPECIALISTAS QUE BRINDAN ATENCIÓN DIRECTA A LOS USUARIOS, PARA RETROALIMENTAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA A FIN DE DISIPAR DUDAS, INTEGRACIÓN DEL PERSONAL Y PRINCIPALMENTE DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y CORREGIR PROCESOS E IMPLEMENTAR MEJORAS. OBJETIVO 2 DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, A FIN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CON LA QUE CUENTE EL PERSONAL EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA PARA UNA ATENCIÓN QUE INTEGRE LOS CONOCIMIENTOS MÁS RECIENTES EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 1 ACTUALIZACIÓN Y BUSQUEDA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR

	NUESTROS USUARIOS QUE NO SE ENCUENTRA EN NUESTRA BASE DE DATOS A FIN DE INCREMENTAR EL BANCO DE INFORMACION CON LA QUE CUENTA EL CENTRO FUNCION 2 HACER UN LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA QUE SEAN INCLUIDOS POR LA SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CAPACITACION EN LA PROGRAMACION DE CAPACITACION. FUNCION 3 ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS PARA LA ATENCION EN EL SERVICIO QUE PRESTAN. OBJETIVO 3 DETERMINAR LA PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES, A TRAVES DE INFORMES ESTADISTICOS PARA LA MEDICION DE AVANCES EN CUANTO A LA ATENCION BRINDADA A LOS USUARIOS PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO PROPORCIONADO. FUNCION 1 ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA APORTAR DATOS AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. FUNCION 2 ESTABLECER UN ESTANDAR RESPECTO A LA ATENCION QUE SE DEBE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACION A FIN DE LOGRAR QUE LOS ESPECIALISTAS QUE TIENEN CONTACTO CON LOS USUARIOS DEL SERVICIO, SE ADHIERAN A ESTOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES. FUNCION 3 ESTABLECER MEDIDAS QUE APORTEN UNA MEJORA A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS EN EL CASO DE QUE SE DETECTEN DESCENSOS EN LA PRODUCTIVIDAD A FIN DE MANTENER ELEVADO EL NIVEL DE CALIDAD EN LA ATENCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA.

	OBJETIVO 4 EVALUAR LA CALIDAD Y RENDIMIENTO DE LOS ORIENTADORES Y SUPERVISORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. FUNCION 1 ACTUALIZAR UN MANUAL INTERNO SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION, INFORMACION, ORIENTACION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO PARA QUE LOS ORIENTADORES Y SUPERVISORES PUEDAN ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA BRINDAR UNA ATENCION MAS ESPECIALIZADA ACERCA DEL TEMA DE LAS ADICCIONES A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. FUNCION 2 COORDINACION CON LAS AREAS DE CAPACITACION DE DISTINTAS ORGANIZACIONES, CON LA INTENCION DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE ACTUALIZACION CONTINUO, PARA QUE EL PERSONAL QUE ESTE EN CONTACTO CON LOS USUARIOS ADQUIERA TECNICAS PARA DESARROLLAR UN TRABAJO QUE INTEGRE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA LABOR DE INFORMAR Y APOYAR A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. FUNCION 3 ESTABLECER UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LOS QUE PROPORCIONAN ATENCION A LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ELEVEN LA CALIDAD EN CUANTO A LAS ATENCIONES, INTEGRANDO CONOCIMIENTOS Y TECNICAS Y DE ESTA MANERA EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PUEDA INCIDIR CON MAYOR PROFUNDIDAD EN LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Medicina Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Psicología del Niño y del Adolescente	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario			

	que se Publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS (01/05/11)		
Código	12-X00-1-CFNB002-0000010-E-C-T		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE LA SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS, ASESORE A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES, EN SU RESPONSABILIDAD DE COORDINAR Y NORMAR A NIVEL NACIONAL ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES, MEDIANTE LA INVESTIGACION OPERATIVA (ESTADISTICA) Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA CONTRIBUIR A QUE SE ATIENDA A LA POBLACION DEL PAIS AFECTADA, O EN RIESGO DE EXPERIMENTAR UN CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS. OBJETIVO 1 COORDINAR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y PROYECTOS DE INVESTIGACION OPERATIVA (ESTADISTICA) EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE MANTENER MAYOR IMPACTO DE LAS ACCIONES EN LA ATENCION DE LA POBLACION DEL PAIS. FUNCION 1 ESTABLECER EN EL TERRITORIO NACIONAL LINEAMIENTOS Y COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACION OPERATIVA (ESTADISTICA) SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCION, DETECCION, DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ENFERMEDADES EN MATERIA DE ADICCION, PARA INCREMENTAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS EN LOS NIVELES DE SALUD DE LA POBLACION DEL PAIS. FUNCION 2 ESTABLECER EN EL TERRITORIO NACIONAL LINEAMIENTOS Y COORDINAR		

	PROYECTOS DE INVESTIGACION OPERATIVA (ESTADISTICOS) SOBRE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CONTROL Y PREVENCION DE ADICCIONES, PARA INCREMENTAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS EN LOS NIVELES DE SALUD DE LA POBLACION DEL PAIS. FUNCION 3 PROPORCIONAR AL DIRECTOR DE POLITICAS Y DISEÑO DE PROGRAMAS DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES, INFORMACION BIBLIOGRAFICA CADA DOS MESES (POR EL MEDIO QUE SEA SOLICITADO), SOBRE LO QUE ESTA DESARROLLANDOSE EN ESTE CAMPO EN OTROS PAISES, PARA REFORZAR LA COOPERACION TECNICA EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES. OBJETIVO 2 ASESORAR A LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA APLICACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLOGICO PARA RECOMENDAR LA INNOVACION DE LAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LA PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES, EN CONCORDANCIA CON EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO Y CON LAS DEMANDAS DE ATENCION DE LA POBLACION, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. FUNCION 1 COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLOGICO REFERENTES A LA OPERACION DE LOS CENTROS CONTRA LAS ADICCIONES, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ATENCION QUE SE BRINDA EN LOS CENTROS CONTRA LAS ADICCIONES EN BENEFICIO DE LA POBLACION. FUNCION 2 COORDINAR PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLOGICO (SOFTWARE PARA COMPUTADORAS, PROGRAMAS INTERACTIVOS) REFERENTES AL FOMENTO DE MEDIDAS ORIENTADAS A LA PREVENCION DE ADICCIONES, PARA MEJORAR LA ATENCION A LA POBLACION. FUNCION 3 ESTABLECER CON CENTROS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO LA COOPERACION TECNICA EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA MEJORAR LA ATENCION QUE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD BRINDAN A LA POBLACION AFECTADA O EN RIESGO. OBJETIVO 3 PROPORCIONAR INFORMACION SEMESTRALMENTE Y DIVULGAR (DIPTICOS, VOLANTES, RADIO) EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES OPERATIVAS (ESTADISTICA) Y DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLOGICO EFECTUADOS EN EL PAIS, EN MATERIA DE ADICCIONES, PARA MEJORAR LA ATENCION QUE LOS SERVICIOS ESTATALES BRINDAN A LA POBLACION AFECTADA O EN RIESGO. FUNCION 1

	EVALUAR CON ENCUESTAS Y DIFUNDIR (VOLANTES, DIPTICOS, ETC), LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION OPERATIVA EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES, REALIZADOS POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA PROPICIAR CONSENSO EN LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD QUE PERMITA MEJORAR LA ATENCION QUE SE BRINDA A LA POBLACION. FUNCION 2 EVALUAR Y DIFUNDIR (VOLANTES, DIPTICOS, CONFERENCIAS), LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION OPERATIVA EN MATERIA DE FOMENTOS DE MEDIDAS ORIENTADAS A LA PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES EFECTUADOS POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA PROPICIAR CONSENSO EN LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD QUE PERMITA MEJORAR LA ATENCION QUE BRINDA A LA POBLACION. FUNCION 3 EVALUAR POR MEDIO DE CUESTIONARIOS Y DIFUNDIR POR CARTELES, VOLANTES, TRIPTICOS, LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES, REALIZADOS POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA OBTENER SU AVAL EN LA ADOPCION DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS ENFOCADOS A LA MEJORA DE LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION. OBJETIVO 4 PROMOVER LA PARTICIPACION COMUNITARIA Y DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD EN LA DIFUSION DE CONOCIMIENTOS Y RECURSOS QUE APOYEN LA PREVENCION, DETECCION TEMPRANA, CANALIZACION Y REHABILITACION DE LOS PROBLEMAS DE ABUSO DE SUSTANCIAS Y DE CONDUCTAS NOCIVAS. FUNCION 1 INTEGRAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD POR MEDIO DE PLATICAS CONFERENCIAS PARA QUE LA DIFUSION DE LA INFORMACION LLEGUE A MAS PERSONAS Y EVITAR LOS PROBLEMAS DE ABUSO DE SUSTANCIAS Y CONDUCTAS NOCIVAS. FUNCION 2 ASESORAR A LA POBLACION CON CURSOS QUE SE IMPARTAN A TODOS LOS PARTICIPANTES PARA QUE SEA MAS EFICIENTE LA DIFUSION DE LOS CONOCIMIENTOS ENTRE LA POBLACION DE LA ZONA QUE SE ESTE TRABAJANDO. FUNCION 3

	COLABORAR CON LOS RECURSOS ECONOMICOS, MATERIALES Y HUMANOS, PARA APOYAR LA PREVENCION, DETECCION TEMPRANA, CANALIZACION Y REHABILITACION DE LOS PROBLEMAS EN EL ABUSO DE SUSTANCIAS Y DE CONDUCTAS NOCIVAS PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACION A FIN DE REDUCIR ESTAS PROBLEMATICAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Asesoramiento y Orientación y/o Cinco años en Características de la Población y/o Cinco años en estudio Psicológico de Temas Sociales y/o Cinco años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO DE ATENCION DE INTERVENCIONES (01/06/11)		
Código	12-X00-1-CFNB001-0000011-E-C-T		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS		

	ADICCIONES
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISSION: QUE LA SUBDIRECCION DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO DE ATENCION DE INTERVENCIONES, BRINDE ASESORIA A EL SECTOR PUBLICO, EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARTICIPE EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES, A FIN DE QUE SE PUEDAN ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS ACORDADAS, EN UN ESFUERZO CONJUNTO DESDE UN PUNTO DE VISTA NACIONAL E INTEGRAL EN BENEFICIO DE LA POBLACION MEXICANA. OBJETIVO 1 PROMOVER Y APOYAR, SINDICATOS, EMPRESAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA QUE REALICEN PROYECTOS EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES EN BENEFICIO DE SUS AGREMIADOS O DE LOS DESTINATARIOS DE SUS SERVICIOS, A FIN DE BRINDAR ATENCION PREVENTIVA Y REHABILITATORIA ENTRE EL GREMIO. FUNCION 1 ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN TODO LO RELACIONADO CON LA PROMOCION Y ORGANIZACION DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL, ASI COMO LA PARTICIPACION DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES A FIN DE IR IMPLEMENTANDO LAS ESTRATEGIAS ACORDADAS DIRIGIDAS AL CUIDADO DE LA SALUD EN LA POBLACION. FUNCION 2 VERIFICAR QUE SEAN LEVANTADAS LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES QUE SE VAYAN REALIZANDO PARA PODER LLEVAR ASI EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS A FIN DE IR MEJORANDO LAS ACCIONES EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 3 LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL Y LA PARTICIPACION ACTIVA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1 PROPORCIONAR APOYO TECNICO Y ASESORIA A LOS RESPONSABLES DE

	LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ADICCIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS FUNCION 2 SUPERVISAR QUE SE REALICE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE HAYAN SIDO IMPLEMENTADAS PARA EL RECOPIRAMIENTO DE LA INFORMACION Y PODER ASI CONTAR CON DATOS ACTUALIAZADOS PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACION A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES. FUNCION 3 IMPULSAR LA APLICACION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL COMBATE DE LAS ADICCIONES EN LA POBLACION. OBJETIVO 3 IMPULSAR LA APLICACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES EMANADOS DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL Y EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES EN CONJUNTO CON LOS DISTINTOS ORDENES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA LOGRAR LA MAYOR COBERTURA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ADICCIONES, A FIN DE QUE LA POBLACION OBTENGA SERVICIOS DE CALIDAD. FUNCION 1 LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LOS PROYECTOS APLICADOS A FIN DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL Y EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2 BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES A LOS RESPONSABLES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA POBLACION. FUNCION 3 REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTION Y APOYO PARA PROMOVER LA APLICACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES TENDIENTES A LA PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES VINCULADAS AL CONSEJO.

	OBJETIVO 4 IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS CONSEJOS ESTATALES Y COMITES MUNICIPALES PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ADICCIONES PARA INTEGRAR LA GENERACION DE NUEVAS PROPUESTAS, A FIN DE ABARCAR LAS DIVERSAS DEMANDAS QUE VAN SURGIENDO ENTRE LA POBLACION QUE PADECE ALGUN TIPO DE ADICCION. FUNCION 1 PROPICIAR EL DESARROLLO DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ADICCIONES A FIN DE BRINDAR EL ADECUADO SERVICIO A LA POBLACION QUE ASI LO REQUIERA. FUNCION 2 PROPORCIONAR APOYO TECNICO Y ASESORIA EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES A LOS RESPONSABLES DE LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS QUE TRABAJAN EN EL CAMPO DE LA ATENCION DE LAS ADICCIONES PARA QUE LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTEN SEAN LAS MAS ADECUADAS PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACION SOLICITANTE. FUNCION 3 APOYAR CON LA CREACION DE VINCULOS ENTRE LAS DIFERENTES ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y EL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, ASI COMO LA INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES, DATOS ESTADISTICOS, ANALISIS, REPORTES, EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS FORMULADOS POR EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ADICCIONES PARA QUE SEAN IMPLEMENTADAS LAS ACCIONES A TRABAJAR CON LA POBLACION EN MATERIA DE ADICCIONES A FIN DE BRINDAR UNA ATENCION ADECUADA. OBJETIVO 5 IMPULSAR LAS ESTRATEGIAS A PONER EN PRACTICA EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y REALIZAR LAS EVALUACIONES ANUALES PARA EL CONTINUO MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD QUE LO REQUIERA. FUNCION 1 IMPLEMENTAR EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DE LA PUESTA EN PRACTICA DE LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO A LAS AREAS Y LUGARES A TRABAJAR. FUNCION 2 DAR EL SEGUIMIENTO A ESTAS PRACTICAS Y ACCIONES PARA LLEVAR EL

	CONTROL ADECUADO DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS, PARA QUE MEDIANTE EL ANALISIS DE ESTA INFORMACION SE GENEREN CUADROS COMPARATIVOS, GRAFICAS Y TABULADORES DEL COMPORTAMIENTO QUE ARROJAN LOS INFORMES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 3 EVALUAR LOS RESULTADOS, ACCIONES, ACTIVIDADES QUE SE VAYAN REALIZANDO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA EL MEJORAMIENTOS DE LAS ESTRATAEGIAS EN BENEFICIO DE LA POBLACION QUE DEMANDE EL SERVICIO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Psicología General y/o Cuatro años en Psicopedagogía	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE COMUNICACION EDUCATIVA Y MERCADOTECNIA EN SALUD (01/07/11)		
Código	12-X00-1-CFNB002-0000013-E-C-T		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: QUE LOS SERVICIOS ESTATALES APOYEN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE LOS CENTROS NUEVA VIDA EN COMUNICACION EDUCATIVA, A TRAVES DE ACCIONES DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, PARA CONTRIBUIR A LA ATENCION DE LA COMUNICACION EDUCATIVA EN EL TERRITORIO NACIONAL, CON EL FIN DE QUE LOS PROGRAMAS CUENTEN CON PERSONAL CAPACITADO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA Y DE ESTA MANERA REDUCIR LA INCIDENCIA DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 1 ADMINISTRAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION OPERATIVA SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD PARA PROMOVER ACCIONES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO QUE OPERA EL PROGRAMA EN LOS CENTROS NUEVA VIDA Y ASI LOGRAR QUE LA COMUNICACION EDUCATIVA PROPICIE UNA MEJORIA EN LA ATENCION PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES. FUNCION 1 ESTABLECER CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD QUE OPERA EL PROGRAMA DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA DEFINIR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAR ACTIVIDADES ENFOCADAS A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE SALUD DETECTADOS EN SU LOCALIDAD. FUNCION 2 ESTABLECER EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA EVALUACION DE LA ATENCION QUE BRINDA EL PERSONAL DE SALUD QUE OPERA EL PROGRAMA EN LOS CENTROS NUEVA VIDA POR MEDIO DEL MONITOREO DIRECTO CON LOS USUARIOS (ENCUESTAS, SESIONES DE GRUPO, ETC.), CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIA TECNICA ENFOCADA AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ORIENTADAS A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS. FUNCION 3 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE COMUNICACION EDUCATIVA, LA EVALUACION DE LA ATENCION QUE BRINDA AL PERSONAL COMUNITARIO QUE OPERA EL PROGRAMA EN LOS CENTROS NUEVA VIDA, A TRAVES DEL MONITOREO REALIZADO DIRECTAMENTE CON LOS USUARIOS PARA CONSENSAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA BRINDAR ASESORIA TECNICA ENFOCADA AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ORIENTADAS A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 2

	ESTABLECER CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE COMUNICACION EDUCATIVA, UN PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE COMPLEMENTE LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD, PARA INCREMENTAR SU PRODUCTIVIDAD EN LA ATENCION A LA SALUD QUE PROPORCIONAN A LA COMUNICACION EDUCATIVA. FUNCION 1 DEFINIR JUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE COMUNICACION EDUCATIVA, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UN PROGRAMA DE CAPACITACION ENFOCADO AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA CERTIFICACION DE CAPACIDADES DEL PERSONAL QUE OPERA LA ESTRATEGIA NUEVA VIDA, A FIN DE FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA RAPIDA A LOS PROBLEMAS DE ADICCIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, Y DE ESTE MODO, MEJORAR EL NIVEL DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 2 DESARROLLAR EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, UN PROGRAMA DE CAPACITACION ENFOCADO AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA RAPIDA A LOS PROBLEMAS DE ADICCIONES QUE PRESENTE LA POBLACION, CON EL FIN DE MEJORAR EL NIVEL DE SALUD EN EL PAIS. FUNCION 3 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DONDE OPERAN LOS CENTROS NUEVA VIDA, LA ASESORIA CONTINUA DEL PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO PARA INCORPORAR INNOVACIONES EDUCATIVAS EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES QUE SE PROPONEN A NIVEL NACIONAL, EN BENEFICIO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA EN ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL. OBJETIVO 3 PROMOVER LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD EN LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A LA SALUD, PARA QUE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DONDE OPERAN LOS CENTROS NUEVA VIDA BRINDEN ATENCION A LA POBLACION, DE ACUERDO AL PERFIL DE ADICCIONES REGIONAL Y ESTATAL. FUNCION 1 DIFUNDIR EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS REFERENTES A LA PREVENCION DE ADICCIONES,

	PARA CONTRIBUIR AL CONSENSO Y HOMOGENEIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LOS CENTROS NUEVA VIDA. FUNCION 2 VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE SALUD EJECUTE SUS ACTIVIDADES EN APEGO A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ADICCIONES, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS NUEVA VIDA DE ACUERDO AL PANORAMA DE LAS ADICCIONES. FUNCION 3 ASESORAR AL PERSONAL DE SALUD EN LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ADICCIONES, A FIN DE QUE SU CAPACITACION INTEGRE ESTOS CONOCIMIENTOS Y DE ESTE MODO SE PODRA CONSEGUIR UN MAYOR IMPACTO EN LOS PROGRAMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS NUEVA VIDA DE ACUERDO AL PANORAMA DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 4 EVALUAR POR MEDIO DE ANALISIS Y REPORTES EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS AL PROGRAMA DEL CENTRO NUEVA VIDA PARA SU COORDINACION, POR MEDIO DE LA EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO. FUNCION 1 ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2 ESTABLECER LOS PARAMETROS QUE SERAN RETOMADOS A PARTIR DE LA EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA OPERACION DE LA ESRATEGIA NUEVA VIDA, PARA DETERMINAR EL GRADO EN QUE ESTOS PARTICIPAN EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL CENTRO AL QUE PERTENEZCAN. FUNCION 3 ELABORAR INFORMES ANUALES A LAS AUTORIDADES DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA RETROALIMENTAR LA PROGRAMACION DE SU CAPACITACION Y ASESORIA EN COMUNICACION

	EDUCATIVA		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Comunicación Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Cuatro años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE APOYO Y COORDINACION REGIONAL 1 (01/08/11)		
Código	12-X00-1-CFNB001-0000014-E-C-T		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LA OPERACION DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, A FIN DE FORTALECERLOS A TRAVES DE		

	CAPACITACION, SUPERVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CERTIFICACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA ATENCION DE LA POBLACION QUE DEMANDE SERVICIOS DE SALUD EN EL TERRITORIO NACIONAL. OBJETIVO 1 COORDINAR ACUERDOS CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1, LA OPERACION DE LAS MEDIDAS INTEGRALES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA BRINDAR ATENCION EFECTIVA A LA SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1 ESTABLECER Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN MATERIA DE PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 A FIN DE APLICAR MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE LA POBLACION EN LOS CENTROS NUEVA VIDA. FUNCION 2 DETERMINAR LA APLICACION SIMULTANEA DE ACCIONES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON APEGO AL PROGRAMA DE LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA, CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTROS SECTORES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 PARA APOYAR LA ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES SECTORIALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES. FUNCION 3 CONDUCIR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LA REGION 1, LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES Y LAS AREAS DE OPORTUNIDAD A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS. OBJETIVO 2 COORDINAR EN CONJUNTO CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA AMPLIAR Y REFORZAR LA ATENCION EN SALUD DE LAS FAMILIAS AFILIADAS AL SEGURO POPULAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1. FUNCION 1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A

	CARGO DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, VINCULADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA SU UTILIZACION ACORDE A LO PLANEADO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1. FUNCION 2 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE ELABORAR UN INFORME ANUAL DOCUMENTAL Y ELECTRONICO AL COORDINADOR DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA, CON EL OBJETO DE QUE LO APOYE EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN LA TRANSPARENCIA DE SU EJERCICIO. OBJETIVO 3 PLANEAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 1, LA INVESTIGACION Y EVALUACION OPERATIVA EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA INCREMENTAR EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD Y ATENCION DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA POBLACION. FUNCION 1 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 1, ACCIONES DE INVESTIGACION Y VALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR SU EFECTIVIDAD. FUNCION 2 EVALUAR EN CONJUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1, EL MONITOREO EN LA APLICACION DE INDICADORES COMO GRUPOS DE EDAD ESPECIFICOS, CAUSA O PADECIMIENTOS, MORTALIDAD Y OTROS QUE SERAN ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA DAR SEGUIMIENTO A POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE IDENTIFICAR LOS FACTORES A ERRADICAR EN LA POBLACION. OBJETIVO 4 COORDINAR CAPACITACIONES PROFESIONALES Y TECNICAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES AL PERSONAL DE SALUD, EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES

	DE SALUD, ASI COMO DE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES A LA REGION 1, PARA BRINDAR ATENCION A LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1 COORDINAR LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS NACIONALES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN SU CAPACIDAD DE RESPUESTA, FRENTE A LAS NECESIDADES Y DEMANDA DE SERVICIOS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, POR PARTE DE LA POBLACION. FUNCION 2 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION PERSONAL COMUNITARIO, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 5 COORDINAR LA EVALUACION DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION DE RIESGO A LA POBLACION, PARA ESTABLECER SU CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES Y LAS NECESIDADES DE ATENCION. FUNCION 1 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1, LA OPERACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA ADHERIR A LA POBLACION A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS POR MEDIO DE LA TABULACION DE DATOS, ANALISIS, INFORMES, ENCUESTAS Y CUADROS COMPARATIVOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES, PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION Y

	LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 3 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer, hablar y escribir (Básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE APOYO Y COORDINACION REGIONAL 2 (01/09/11)		
Código	12-X00-1-CFNB001-0000015-E-C-T		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		

Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISSION: QUE DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LA OPERACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, A FIN DE FORTALECERLOS A TRAVES DE CAPACITACION, SUPERVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CERTIFICACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA ATENCION DE LA POBLACION QUE DEMANDE SERVICIOS DE SALUD EN EL TERRITORIO NACIONAL. OBJETIVO 1 COORDINAR ACUERDOS CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2, LA OPERACION DE LAS MEDIDAS INTEGRALES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA BRINDAR ATENCION EFECTIVA A LA SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1 ESTABLECER Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN MATERIA DE PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2, A FIN DE APLICAR MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE LA POBLACION EN LOS CENTROS NUEVA VIDA. FUNCION 2 DETERMINAR LA APLICACION SIMULTANEA DE ACCIONES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON APEGO AL PROGRAMA DE LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA, CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTROS SECTORES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2, PARA APOYAR LA ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES SECTORIALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES. FUNCION 3 CONDUCIR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LA REGION 2, LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES Y LAS AREAS DE OPORTUNIDAD A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS. OBJETIVO 2 COORDINAR EN CONJUNTO CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN

	SALUD LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA AMPLIAR Y REFORZAR LA ATENCION EN SALUD DE LAS FAMILIAS AFILIADAS AL SEGURO POPULAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2. FUNCION 1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A CARGO DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, VINCULADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA SU UTILIZACION ACORDE A LO PLANEADO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2. FUNCION 2 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LA REGION 2 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE ELABORAR UN INFORME ANUAL DOCUMENTAL Y ELECTRONICO AL COORDINADOR DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON EL OBJETO DE QUE LO APOYE EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN LA TRANSPARENCIA DE SU EJERCICIO. OBJETIVO 3 PLANEAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 2, LA INVESTIGACION Y EVALUACION OPERATIVA EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA INCREMENTAR EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD Y ATENCION DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA POBLACION. FUNCION 1 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 2, ACCIONES DE INVESTIGACION Y VALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR SU EFECTIVIDAD. FUNCION 2 EVALUAR EN CONJUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2, EL MONITOREO EN LA APLICACION DE INDICADORES COMO GRUPOS DE EDAD ESPECIFICOS, CAUSA O PADECIMIENTOS, MORTALIDAD Y OTROS QUE

	SERAN ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA DAR SEGUIMIENTO A POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE IDENTIFICAR LOS FACTORES A ERRADICAR EN LA POBLACION. OBJETIVO 4 COORDINAR CAPACITACIONES PROFESIONALES Y TECNICAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES AL PERSONAL DE SALUD, EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ASI COMO DE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES A LA REGION 2, PARA BRINDAR ATENCION A LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1 COORDINAR LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS NACIONALES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN SU CAPACIDAD DE RESPUESTA, FRENTE A LAS NECESIDADES Y DEMANDA DE SERVICIOS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, POR PARTE DE LA POBLACION. FUNCION 2 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION PERSONAL COMUNITARIO, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 5 COORDINAR LA EVALUACION DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION DE RIESGO A LA POBLACION, PARA ESTABLECER SU CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES Y LAS NECESIDADES DE ATENCION. FUNCION 1 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2, LA

OPERACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA ADHERIR A LA POBLACION A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS POR MEDIO DE LA TABULACION DE DATOS, ANALISIS, INFORMES, ENCUESTAS Y CUADROS COMPARATIVOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES, PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION Y LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 3 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer, hablar y escribir (Básico)
	Otros	Necesidad de viajar: Si
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que

	Selección	elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE APOYO Y COORDINACION REGIONAL 3 (01/10/11)		
Código	12-X00-1-CFNB001-0000016-E-C-T		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN LA OPERACION DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, A FIN DE FORTALECERLOS A TRAVES DE CAPACITACION, SUPERVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CERTIFICACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA ATENCION DE LA POBLACION QUE DEMANDE SERVICIOS DE SALUD EN EL TERRITORIO NACIONAL. OBJETIVO 1 COORDINAR ACUERDOS CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3, LA OPERACION DE LAS MEDIDAS INTEGRALES DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA BRINDAR ATENCION EFECTIVA A LA SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1 ESTABLECER Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN MATERIA DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3 A FIN DE APLICAR MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE LA POBLACION EN LOS CENTROS NUEVA VIDA. FUNCION 2 DETERMINAR LA APLICACION SIMULTANEA DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON APEGO AL PROGRAMA DE LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTROS SECTORES EN LAS ENTIDADES		

	FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3, PARA APOYAR LA ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES SECTORIALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES. FUNCION 3 CONducir con los servicios estatales de salud de la region 3, la aplicacion de los mecanismos de supervision y evaluacion de las politicas y estrategias nacionales de prevencion y tratamiento de las adicciones para identificar las desviaciones y las areas de oportunidad a fin de mejorar la calidad en los servicios. OBJETIVO 2 COORDINAR EN CONJUNTO CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA AMPLIAR Y REFORZAR LA ATENCION EN SALUD DE LAS FAMILIAS AFILIADAS AL SEGURO POPULAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3. FUNCION 1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A CARGO DE LOS CENTROS NUEVA VIDA VINCULADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA SU UTILIZACION ACORDE A LO PLANEADO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3. FUNCION 2 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LA REGION 3, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE ELABORAR UN INFORME ANUAL DOCUMENTAL Y ELECTRONICO AL COORDINADOR DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON EL OBJETO DE QUE LO APOYE EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN LA TRANSPARENCIA DE SU EJERCICIO. OBJETIVO 3 PLANEAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 3, LA INVESTIGACION Y EVALUACION OPERATIVA EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA INCREMENTAR EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD Y ATENCION DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA POBLACION.

	FUNCION 1 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 3, ACCIONES DE INVESTIGACION Y VALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR SU EFECTIVIDAD. FUNCION 2 EVALUAR EN CONJUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3, EL MONITOREO EN LA APLICACION DE INDICADORES COMO GRUPOS DE EDAD ESPECIFICOS, CAUSA O PADECIMIENTOS, MORTALIDAD Y OTROS QUE SERAN ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA DAR SEGUIMIENTO A POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE IDENTIFICAR LOS FACTORES A ERRADICAR EN LA POBLACION. OBJETIVO 4 COORDINAR CAPACITACIONES PROFESIONALES Y TECNICAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES AL PERSONAL DE SALUD, EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ASI COMO DE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES A LA REGION 3, PARA BRINDAR ATENCION A LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1 COORDINAR LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS NACIONALES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN SU CAPACIDAD DE RESPUESTA, FRENTE A LAS NECESIDADES Y DEMANDA DE SERVICIOS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, POR PARTE DE LA POBLACION. FUNCION 2 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION PERSONAL COMUNITARIO, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA

	ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 5 COORDINAR LA EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE RIESGO A LA POBLACIÓN, PARA ESTABLECER SU CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES Y LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN. FUNCION 1 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGIÓN 3, LA OPERACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA PARA ADHERIR A LA POBLACIÓN A LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGIÓN 3, LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS POR MEDIO DE LA TABULACIÓN DE DATOS, ANÁLISIS, INFORMES, ENCUESTAS Y CUADROS COMPARATIVOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES, PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACIÓN Y LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 3 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGIÓN 3, LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACIÓN.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública

	CENTROS NUEVA VIDA. FUNCION 2 DETERMINAR LA APLICACION SIMULTANEA DE ACCIONES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, CON APEGO AL PROGRAMA DE LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTROS SECTORES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 4, PARA APOYAR LA ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES SECTORIALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES. FUNCION 3 CONDUCIR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LA REGION 4, LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES Y LAS AREAS DE OPORTUNIDAD A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS. OBJETIVO 2 COORDINAR EN CONJUNTO CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA AMPLIAR Y REFORZAR LA ATENCION EN SALUD DE LAS FAMILIAS AFILIADAS AL SEGURO POPULAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 4. FUNCION 1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A CARGO DE LOS CENTROS NUEVA VIDA VINCULADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA SU UTILIZACION ACORDE A LO PLANEADO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 4. FUNCION 2 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LA REGION 4, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE ELABORAR UN INFORME ANUAL DOCUMENTAL Y ELECTRONICO AL COORDINADOR DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA, CON EL OBJETO DE QUE LO APOYE EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN LA TRANSPARENCIA DE SU EJERCICIO.

	OBJETIVO 3 PLANEAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 4, LA INVESTIGACION Y EVALUACION OPERATIVA EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA INCREMENTAR EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD Y ATENCION DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA POBLACION. FUNCION 1 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 4, ACCIONES DE INVESTIGACION Y VALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR SU EFECTIVIDAD. FUNCION 2 EVALUAR EN CONJUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 4, EL MONITOREO EN LA APLICACION DE INDICADORES COMO GRUPOS DE EDAD ESPECIFICOS, CAUSA O PADECIMIENTOS, MORTALIDAD Y OTROS QUE SERAN ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA DAR SEGUIMIENTO A POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE IDENTIFICAR LOS FACTORES A ERRADICAR EN LA POBLACION. OBJETIVO 4 COORDINAR CAPACITACIONES PROFESIONALES Y TECNICAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES AL PERSONAL DE SALUD, EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ASI COMO DE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES A LA REGION 4, PARA BRINDAR ATENCION A LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1 COORDINAR LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS NACIONALES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN SU CAPACIDAD DE RESPUESTA FRENTE A LAS NECESIDADES Y DEMANDA DE SERVICIOS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, POR PARTE DE LA POBLACION. FUNCION 2 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA

	ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION PERSONAL COMUNITARIO, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 5 COORDINAR LA EVALUACION DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION DE RIESGO A LA POBLACION, PARA ESTABLECER SU CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES Y LAS NECESIDADES DE ATENCION. FUNCION 1 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 4, LA OPERACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA ADHERIR A LA POBLACION A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 4, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS POR MEDIO DE LA TABULACION DE DATOS, ANALISIS, INFORMES, ENCUESTAS Y CUADROS COMPARATIVOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES, PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION Y LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 3 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 4, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud

		Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer, hablar y escribir (Básico)
	Otros	Necesidad de viajar: Sí
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION CON ORGANIZACIONES SOCIALES (01/12/11)		
Código	12-X00-1-CFNA001-0000019-E-C-T		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE LA SUBDIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION SE CONSTITUYA COMO UNA VENTANA DE SERVICIO, PERMANENTE Y ACCESIBLE, PARA PROMOVER Y APOYAR EN LO TECNICO Y ORGANIZATIVO EL DISEÑO, LA ELABORACION, LA ORGANIZACION EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PREVENCION DE ADICCIONES OPERADOS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CLUBES DE SERVICIO, GRUPOS DE AYUDA MUTUA, SINDICATOS, EMPRESAS Y OTROS COLECTIVOS INTERESADOS, A FIN DE UNIR ESFUERZOS EN MATERIA DE ADICCIONES, EN BENEFICIO DE LA		

	POBLACION. OBJETIVO 1 PROMOVER Y APOYAR A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS DE AYUDA MUTUA Y OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES, CON LA FINALIDAD DE QUE REALICEN PROYECTOS EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES EN BENEFICIO DE LOS DESTINATARIOS DE SUS SERVICIOS. FUNCION 1 ESTABLECER Y MANTENER RELACION DE COLABORACION CONSTANTE CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS DE AYUDA MUTUA Y OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE TRABAJAN EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES, CON ENFASIS EN LA ASESORIA TECNICA Y DE ORGANIZACION, MANTENIENDO UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS MISMOS. FUNCION 2 VINCULAR A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS DE AYUDA MUTUA Y OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE TRABAJAN EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES, PARA PROMOVER SU ACCESO A MATERIALES, CURSOS, TALLERES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN LA MATERIA. FUNCION 3 COORDINAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA LA VERIFICACION DE LA SUPERVISION JURISDICCIONAL Y LOCAL DEL PROGRAMA EN MATERIA DE ADICCIONES QUE HAYA SIDO IMPLEMENTADO PARA REFORZAR TECNICAMENTE LAS ACCIONES DE PREVENCION DE ADICCIONES Y REHABILITACION QUE SE LE PROPORCIONA A LA POBLACION. OBJETIVO 2 PROMOVER Y BRINDAR APOYO TECNICO Y DE ORGANIZACION A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, DESCENTRALIZADAS O PARAESTATALES DEL ORDEN FEDERAL, ASI COMO ESTATALES Y MUNICIPALES, CUANDO PROCEDA, EN LA REALIZACION DE PROGRAMAS O ACCIONES EN MATERIA DE ADICCIONES, EN BENEFICIO DE SUS PRESTADORES O USUARIOS DE SUS SERVICIOS, O DE LA POBLACION EN GENERAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE SOBRE PREVENCION DE LAS ADICCIONES. FUNCION 1 MANTENER UNA RELACION DE COLABORACION CONSTANTE CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE LLEVAN A CABO PROGRAMAS O ACCIONES EN MATERIA DE ADICCIONES, CON ENFASIS EN LA ASESORIA TECNICA Y DE ORGANIZACION, PARA MANTENER UN INVENTARIO

	ACTUALIZADO DE LAS MISMAS, PARA QUE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ESTEN OPERANDO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE PRESENTA LA POBLACION, CON EL FIN DE LOGRAR MEJORAR LOS ESTANDARES DE LAS FUENTES DE INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 2 VINCULAR A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, QUE TRABAJAN EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES PARA PROMOVER SU ACCESO A MATERIALES DE TIPO INFORMATIVO, GRAFICAS, TABULADORES, MANUALES DE TRABAJO, CURSOS, TALLERES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN LA MATERIA, QUE SERAN OTORGADOS A LA SUBDIRECCION DE LA COORDINACION DE CAPACITACION. FUNCION 3 PROMOVER LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE ADICCIONES DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE TRABAJAN EN EL CAMPO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE QUE SEAN OBJETO DE APOYO TECNICO DE ESPECIALISTAS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS, DE PROYECCION SOCIAL Y DE FINANCIAMIENTO, PARA LA CONCRECION O AMPLIACION DE SUS TAREAS. OBJETIVO 3 PROMOVER LA REALIZACION DE LAS JORNADAS NACIONALES INTENSIVAS DE INFORMACION Y MOVILIZACION SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES ENTRE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, GRUPOS DE AYUDA MUTUA, CLUBES DE SERVICIO Y OTROS COLECTIVOS, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION AMPLIA DE LA SOCIEDAD EN LA PREVENCION DEL USO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS, APEGANDOSE A LAS NORMAS JURIDICAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 1 DISEÑAR, ORGANIZAR Y APOYAR EN EVENTOS PARA PREVENIR EL ABUSO EN EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y EL ALCOHOLISMO, EN COORDINACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, GRUPOS DE AYUDA MUTUA, SINDICATOS, EMPRESAS, CLUBES DE SERVICIO Y OTROS COLECTIVOS PARA QUE LA POBLACION CUENTE CON LA INFORMACION NECESARIA EN LA PREVENCION DE ADICCIONES. FUNCION 2 DISEÑAR, ORGANIZAR Y APOYAR EN LOS EVENTOS QUE TIENEN COMO OBJETIVO LA DIFUSION DE INFORMACION QUE PREVENGA A LA POBLACION FRENTE A LAS ADICCIONES EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA PREVENIR EL CONSUMO DE TABACO EN COORDINACION CON EL INSTITUTO NACIONAL

	DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, GRUPOS DE AYUDA MUTUA, SINDICATOS, EMPRESAS, CLUBES DE SERVICIO Y OTROS COLECTIVOS. FUNCION 3 DISEÑAR, ORGANIZAR Y APOYAR EN EVENTOS SEMANALES PARA PREVENIR EL CONSUMO DE DROGAS ILICITAS, EN COORDINACION CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, GRUPOS DE AYUDA MUTUA, SINDICATOS, EMPRESAS, CLUBES DE SERVICIO Y OTROS COLECTIVOS. OBJETIVO 4 APOYAR EN CUANTO A LAS CUESTIONES TECNICAS Y A TODO LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACION A LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE ASI LO SOLICITEN PARA EL APOYO EN EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LA SOCIEDAD PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES. FUNCION 1 APOYAR A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE ASI LO SOLICITEN CON CONFERENCIAS, FOROS Y PLATICAS PARA LA PREVENCION DE ADICCIONES. FUNCION 2 COORDINAR LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EVENTOS (PLATICAS, CONFERENCIAS, CHARLAS, FOROS, ETC.) A REALIZARSE, CON LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD PARA QUE SE LOGRE UNA MEJOR DIFUSION DE LA INFORMACION. FUNCION 3 ELABORAR LOS INFORMES QUE DEN A CONOCER EL AVANCE EN EL APOYO OTORGADO A LAS ORGANIZACIONES QUE LO SOLICITARON PARA IR EN MEJORA CONTINUA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO. OBJETIVO 5 EVALUAR MENSUALMENTE, CON BASE EN LOS TIEMPOS QUE SE VAYAN ACORDANDO, EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE ADICCIONES QUE SEAN OPERADOS POR LAS ORGANIZACIONES O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, GRUPOS DE AYUDA Y OTROS COLECTIVOS QUE HAYAN SOLICITADO EL APOYO BRINDADO. FUNCION 1 ELABORAR GRUPOS DE TRABAJO ENTRE LA SUBDIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, QUE APOYEN AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN LAS ORGANIZACIONES DE LA

	SOCIEDAD CIVIL QUE LO HAYAN SOLICITADO, PARA INICIAR EL PROCESO DE EVALUACION EN LO REFERENTE A LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES QUE MARCAN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS (ENCUESTAS, CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS) QUE VAYAN A SER UTILIZADOS PARA OBTENER LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCCIONES, EN LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN DONDE FUERON APLICADOS DICHOS PROGRAMAS. FUNCION 3 EMITIR UN INFORME A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES, DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL ENRIQUECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE APLICAN EN LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS DE AYUDA Y OTROS COLECTIVOS INTERESADOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Comunicación Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Psicología General y/o Seis años en Psicopedagogía y/o Seis años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurso: sólo se aceptará Cédula Profesional Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación– Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser

	Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25

	Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Coordinación Administrativa del CENADIC 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Coordinación Administrativa del CENADIC el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y

	Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre del 2011 al 10 de enero de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.												
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 de diciembre al 10 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades</td><td>A partir del 16 de enero de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre al 10 de enero de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre al 10 de enero de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades	A partir del 16 de enero de 2012
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre al 10 de enero de 2012												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre al 10 de enero de 2012												
Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012												
Exámenes de habilidades (capacidades	A partir del 16 de enero de 2012												

	gerenciales)	
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012
El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la		

	candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las

	plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario, serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo

	cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de jluis.gonzalez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como

	requisito para el ingreso el examen de no gravidez y VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 156, pisos 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones (http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/sp_carrera.html) en el apartado de temario CENADIC/2011/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será

	necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación, Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico jluis.gonzalez@salud.gob.mx y el número telefónico 5208 1040, Ext. 500, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional
 para la Prevención y el Control de las Adicciones
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Coordinador Administrativo del Centro Nacional para la
 Prevención y el Control de las Adicciones
C.P. José Luis González López
 Rúbrica.