

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 049/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-411-1-CFNC002-0000038-E-C-I		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUACION PRESUPUESTARIA DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA ESTABLECER LA CALENDARIZACION DE PROGRAMAS Y METAS COMPROMETIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA LIBERACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DIARIA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 4. AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE VIATICOS Y PASAJES, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE COMISIONES ENCOMENDADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 5. SUPERVISAR MECANISMOS DE DIFUSION SOBRE LA PLANEACION, INGRESO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 6. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS RELATIVOS AL PAGO DE NOMINA, CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASI COMO DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 7. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA SOLICITAR LOS CURSOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA OFICIALIA MAYOR SOBRE EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 9. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTROL DE INVENTARIO, PARA MANTENER SU REGISTRO Y CONTROL AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL ASOCIACIONES RELIGIOSAS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION. • ECONOMIA. • CONTADURIA. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. • AUDITORIA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN MORELOS		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000271-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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	CUERNAVACA, MORELOS
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION 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 AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

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. Curriculum 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 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	2 de noviembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 18 de noviembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 18 de noviembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 al 24 de noviembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2011.
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 DETERMINACION:

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

Etapas	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 currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) 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 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 2 de noviembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Laura Alvarez Larios
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000074-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DESARROLLAR SISTEMAS DE COMPUTO DE USO ESPECIFICO ASI COMO DE APLICACIONES ESPECIALIZADAS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA, ESTADISTICA Y GEOGRAFICA. - CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE DATOS DE LA SECRETARIA GENERAL, ASI COMO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VIDEOCONFERENCIAS POR INTERNET GENERADAS POR EL CONAPO PARA EFICIENTAR SU USO Y MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS. - DAR SOPORTE Y ASESORIA TECNICA A LOS USUARIOS EN EL USO Y APLICACION DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE COMPUTO. - PROMOVER ENTRE LOS USUARIOS LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS QUE PERMITAN LA MIGRACION HACIA EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - COMPUTACION E INFORMATICA - INGENIERIA - MATEMATICAS-ACTUARIA - MATEMATICAS	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - INTRANET	
	CAPACIDADES TECNICAS	- PLANEACION EN POBLACION - DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION TERRITORIAL		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000078-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DISEÑAR Y ELABORAR ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE LA SITUACION, EVOLUCION Y TENDENCIAS DE LA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA ORIENTAR Y EVALUAR LA POLITICA DE LA POBLACION 2. DISEÑAR, EVALUAR Y GENERAR INDICADORES SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 3. ELABORAR INFORMES, DOCUMENTOS TECNICOS Y MATERIALES DE DIFUSION SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS, TECNICAS Y FAVORECER ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LOS AMBITOS SECTORIAL Y LOCAL. 5. PROPORCIONAR INFORMES TECNICOS A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE E INSTANCIAS SUPERIORES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO RESPECTO AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE POBLACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ARQUITECTURA • GEOGRAFIA	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • GEOGRAFIA REGIONAL • GEOGRAFIA HUMANA • PLANIFICACION URBANA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	4. TRABAJO EN EQUIPO 5. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	3. PLANEACION EN POBLACION 4. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	APOYO TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000078-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. OPERAR LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR QUE EL PERSONAL TENGA ACCESO Y SE DESARROLLEN CON OPORTUNIDAD LOS DIVERSOS TRAMITES QUE SE DESARROLLAN AL AÑO. 2. EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PROCESO DE INGRESO DE PLAZA FEDERAL Y DE HONORARIOS, ASI COMO LAS BAJAS DE PERSONAL QUE SE VAYAN PRESENTANDO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA REALIZAR LOS MOVIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NO INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS AREAS. 3. ASEGURAR LA ENTREGA DE PRESTACIONES A LOS EMPLEADOS DE ESTA SECRETARIA GENERAL, TALES COMO: EMPLEADO DEL MES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PREMIO SEMESTRAL Y ANUAL, DIAS ECONOMICOS, FESTEJO DEL DIA DE REYES, MADRES Y DIA DEL NIÑO. 4. PROPORCIONAR ATENCION A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE VACACIONES Y OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN, RELACIONADOS CON EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	CAPACIDADES GERENCIALES	6. TRABAJO EN EQUIPO 7. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	5. PLANEACION EN POBLACION 6. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA – INTERMEDIO

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	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.

II. 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 de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
III. Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. 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. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. 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 corresponde 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. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. 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, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios:	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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y evaluaciones técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la siguiente liga: http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=157.

IV. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2-11-2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2-11-2011 al 15-11-2011</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>16-11-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td rowspan="5">A partir del 21 de noviembre de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr></table> 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. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2-11-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2-11-2011 al 15-11-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	16-11-2011	Evaluación de habilidades	A partir del 21 de noviembre de 2011.	Evaluación de conocimientos	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador																																										
Etapa	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	2-11-2011																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2-11-2011 al 15-11-2011																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	16-11-2011																																																								
Evaluación de habilidades	A partir del 21 de noviembre de 2011.																																																								
Evaluación de conocimientos																																																									
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito																																																									
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																																																									
Determinación del candidato ganador																																																									
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador (a) o declarar el concurso desierto.																																																								

VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. 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.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar 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.
XI. 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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 de la plaza.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al 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 integrantes del Comité Técnico de Selección: • 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 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 aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. 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 Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) 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, en su caso, 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	1. Las Evaluaciones gerenciales y Técnicas tendrán vigencia solo para efectos de este concurso. Para los casos en que los y las aspirantes tengan calificaciones en las evaluaciones gerenciales o técnicas vigentes al 28 de septiembre del año 2011, se establece el criterio siguiente: El 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. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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. 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 2 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
Secretario Técnico

Lic. Flavio A. Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 215

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 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:	Director(a) de Apoyo Financiero y Recepción Documental		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-710-1-CFMB002-0000017-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos
	Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, 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 Negociación. (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, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Coordinar el entero mensual a la TESOFE de los rendimientos generados de la cuenta de cheques del Fondo Rotatorio, supervisar la elaboración de la conciliación mensual y elaborar propuestas y criterios técnicos en materia de Fondo Rotatorio. 2. Supervisar la operación del fondo, apoyar oportunamente a las Unidades responsables sobre las solicitudes de préstamos al Fondo Rotatorio. 3. Tramitar anualmente ante la Subsecretaría de Egresos la asignación del Fondo Rotatorio de la SHCP, operarlo y coordinar su reintegro al final del ejercicio a la Tesorería de la Federación. 4. Coordinar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa recibida de las Coordinaciones Administrativas de la SHCP, remitirla a las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Pagos, para su trámite de liquidación. 5. Llevar al control del registro de firmas de servidores públicos autorizados para fungir como comisionados habilitados o efectuar trámites ante las Unidades responsables de la Secretaría. 6. Concentrar los saldos bancarios y contables, así como los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos para

integrar el informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII). 7. Apoya con las firmas autógrafas y electrónicamente, previo oficio de designación del Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, las cuentas por liquidar certificadas, en ausencia del Titular de la DGAFT y/o Director de Pagos. 8. Apoyar en la atención a los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) del Gasto Descentralizado		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-710-1-CFNB002-0000050-E-C-P		
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 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, 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, PowerPoint. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Verificar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia, que se deriven del ejercicio del presupuesto descentralizado de las unidades generadoras del gasto de la SHCP, a través de sus Coordinaciones Administrativas. 2. Cotejar las actividades para la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como observar que se realice su entero a la TESOFE. 3. Supervisar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas por la adquisición de los bienes y servicio de su competencia, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Ejecutoras del Gasto, a través de sus Coordinaciones Administrativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, vigilando que se observe estrictamente la normatividad en la materia. 4. Dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), antes del impuesto al valor agregado (I.V.A.) generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. 5. Supervisar y validar el envío de las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, junto con la documentación comprobatoria del Gasto, a la DGACEF para su glosa y archivo. 6. Supervisar e integrar

los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP. **7.** Supervisar la elaboración y autorizar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los Recursos Presupuestarios del Ejercicio vigente, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. **8.** Supervisar e integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento Jurídico Presupuestario		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-418-1-CFOC001-0000018-E-C-P		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
	Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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: Word, Excel PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo Condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Desarrollar información jurídico presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Facilitar información y elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al Interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las Políticas Públicas de la Administración Pública Federal. **3.** Desarrollar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **4.** Proporcionar información y elementos necesarios para permitir que la Dirección Jurídica Presupuestaria asesore jurídicamente a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. **5.** Desarrollar mecanismos de respuesta que permitan a la Dirección Jurídico Presupuestaria asesorar en el ámbito de su competencia a los Poderes

Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Comunicar las solicitudes de opinión a las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **7.** Integrar las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. **8.** Facilitar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. **9.** Desarrollar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria.

10. Facilitar la comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. **11.** Formular el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

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:	
	Publicación de la Convocatoria.	2 de noviembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de noviembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
	IV. Entrevistas.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
	V. Determinación.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero 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_subsistema_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 subetapa. 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.
Etapas 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 tres 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 tres 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 cinco 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:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo 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/material4.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 dos 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><thead><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></thead><tbody><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></tbody></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 periodo 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, aun 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 2 de noviembre 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
CONVOCATORIA 216

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 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:	Enlace de Pago de Honorarios y Riesgo		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-711-2-CFPA002-0000582-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Conocimientos: Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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 de Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Requisar el formato para envío a la Secretaría de la Función Pública el formato único para registro de personal de honorarios, con el fin de que sean registradas las incidencias correspondientes (altas, bajas y/o modificaciones). Integrar y elaborar relación de los formatos de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios para que se realice el trámite de registro correspondiente del personal de honorarios, así como elaborar el oficio para su envío a la aseguradora Metlife México. 2. Revisión de la documentación bancaria, remitida por el Departamento de Control de Cuentas Bancarias de las diversas solicitudes de información de personal de honorarios realizadas por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como por dependencias externas. 3. Elaborar atenta nota para enviar a la Subdirección de Glosa la documentación comprobatoria del pago a los prestadores de servicios mensualmente. 4. Una vez que se cuenta con la ministración de recursos respectiva, gestionar el pago de la nómina realizando lo siguiente: procesar y emitir listado de banco de HSBC y/o SCOTIABANK, elaborar la atenta nota del trámite de entero y emitir el disquete correspondiente, elaborar el concentrado así como documentación soporte de los honorarios no devengados para su reintegro ante la Tesorería de la Federación por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros. 5. Elaborar nómina, formato de control interno y atenta nota con la cual el Departamento de Cuentas por Liquidar, solicita a la Dirección de Programación y Control Presupuestario la validación de suficiencia presupuestaria para ministración de recursos; así como dar seguimiento de dicha ministración en coordinación con el Departamento de Control de Cuentas Bancarias. 6. Capturar la información de los diversos movimientos, aplicados a los prestadores de servicios en el Sistema Informático Integral para su integración en la base de datos de honorarios, así como realizar actualizaciones de datos a los registrados ya existentes. 7. Revisar que los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, así como la carta protesta y el consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, se encuentren debidamente requisitados y firmados.

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 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 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:	
	Publicación de la Convocatoria.	2 de noviembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de noviembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
	IV. Entrevistas.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
	V. Determinación.	Del 16 de noviembre de 2011 al 30 de enero 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).
Etapa 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.
Etapa 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 una 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 subetapa. 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 Areas 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.

Etapas 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: a) 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. 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 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 registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo 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/material4.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 ganadores/as del concurso, de conformidad con los Arts. 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 periodo 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 (Arts. 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. (Arts. 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 aun 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 los Arts. 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 2 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico 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 Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 217**

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, 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, 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:

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Producción																																									
Vacante(s):	1 (Una).																																									
Código:	06-713-1-CFLC003-0000110-E-C-N																																									
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																									
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)																																									
Unidad de adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores																																									
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																									
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo Areas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología e Ingeniería Mecánicas</td><td>Equipo y Maquinaria Industrial</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Organización de la Producción</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>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Empresas de Servicios Públicos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr></table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Equipo y Maquinaria Industrial	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Organización de la Producción	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas de Servicios Públicos	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos
Area de estudio	Carreras genéricas																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																									
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																									
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																								
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																								
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Equipo y Maquinaria Industrial																																								
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Organización de la Producción																																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																																								
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																																								
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas de Servicios Públicos																																								
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																																								

Conocimientos:	Artes Gráficas, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
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. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Participar con las diferentes Unidades Administrativas involucradas en los proyectos relacionados con el funcionamiento de la infraestructura, así mismo opinar sobre los aspectos técnicos, coadyuvando al desarrollo de los procesos de mejora continua, para un mejor control de los procesos de producción. 2. Participar en las asesorías en materia de seguridad a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que lo requieran, en cuanto a los aspectos técnicos, de seguridad o diseño de los productos solicitados a fin de evitar posibles falsificaciones, apegándose a la normatividad establecida. Así mismo, mantener la confidencialidad de la utilización de los diseños pactados con los clientes. 3. Colaborar en la emisión de los dictámenes sobre la autenticidad de los productos impresos en el Taller de Impresión de Estampillas y Valores, que ante la probable duda de su identificación, le presenten las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal o Entidades Federativas con el propósito de proporcionar una opinión técnica en la materia. 4. Colaborar en la planeación y establecimientos de programas de producción de impresos con características de seguridad, tanto valorados y no valorados, así como de todos aquellos impresos solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de verificar los estándares de calidad, evaluando los resultados obtenidos. 5. Vigilar que el Proceso de Producción de Impresos, cumpla con las normas y políticas establecidas en la materia, con el propósito de garantizar la calidad y confiabilidad de los productos mediante la atención de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Proponer la implementación de estrategias y mecanismos técnicos para la planeación, programación y control de los recursos e insumos utilizados en la producción solicitada por las Dependencias de la Administración Pública Federal y Entidades Paraestatales que lo requieran, a través los estándares de calidad que garanticen la seguridad de la producción, con el objeto de dar cumplimiento al calendario de entrega establecido para tal fin. 7. Establecer estrategias que permitan llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo industrial a cargo del TIEV, con el propósito de evitar la interrupción de la producción, dando cumplimiento a los requerimientos de las instancias solicitantes. 8. Informar al Director General sobre las reparaciones mayores realizadas a las instalaciones del TIEV y atendidas en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de implementar un plan de contingencia, en caso de que dichas reparaciones requieran de un mantenimiento mayor y evitar posibles retrasos en la producción, así como evaluar las propuestas que permitan la renovación de maquinaria y equipo, en base a los adelantos tecnológicos. 9. Implementar los mecanismos y lineamientos en coordinación con las áreas de la Dirección General Adjunta, a fin de que se integre la información relevante sobre el desarrollo de los programas, elaboración de reportes e informes de gestión, a través del cumplimiento de los compromisos adquiridos por esta Dirección General, en materia de producción y mantenimiento. 10. Dirigir los procesos implementados por la Dirección de Producción, mediante los controles de trabajo establecidos, a fin de mejorar los estándares de producción, calidad y aprovechamiento de la materia prima utilizada, sin afectar la calidad de los productos finales. 11. Presentar al Director General, ante los Organismos Gubernamentales e Internacionales en reuniones y conferencias en el ámbito de su competencia, con el fin de determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas y Controles de Producción, Mantenimiento, Implementación de Estándares y Seguridad, a través de los adelantos tecnológicos, para tal fin. 12. Vigilar la calidad de los insumos utilizados en los productos solicitados por las Instancias Gubernamentales y/o Privadas, con la finalidad de contar con los estándares de calidad establecidos, y estar en posibilidad de entregar los productos solicitados en tiempo y forma, dentro de las especificaciones requeridas. Así como también coordinar la destrucción de los excedentes y mermas de producción, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Nombre del puesto:	Director(a) de Banca Industrial y Comercio		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-212-1-CFMB002-0000084-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo		
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		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas 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 Negociación (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 Inglés, Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook y PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Establecer y actualizar los mecanismos de seguimiento del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de cubrir las necesidades de los diferentes usuarios de la información. 2. Coordinar el seguimiento mensual del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones o modificaciones sustanciales a los mismos, así como proponer medidas correctivas. 3. Coordinar la evaluación anual del Programa

Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones críticas y proponer acciones de mejora. **4.** Evaluar la operación e impacto de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar su apego a los objetivos de la política sectorial y compromisos adquiridos con las diferentes autoridades. **5.** Analizar la oportunidad y efecto de modificar el marco de política y normativo que emite la Secretaría en base a sus facultades de Coordinadora Sectorial, a fin de definir o aclarar el mandato social y responsabilidades de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento que atienden el Sector Industrial y Comercio. **6.** Elaborar propuestas relacionadas al Marco de Política y Normativo que afecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para ponerlas a consideración de las instancias correspondientes. **7.** Analizar los objetivos y metas anuales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para determinar los requerimientos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera. **8.** Gestionar ante las instancias correspondientes la definición de los techos anuales de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para la elaboración de los programas financieros anuales de las instituciones. **9.** Dar seguimiento continuo al uso de los techos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para detectar, en su caso, posibles desviaciones y promover medidas correctivas. **10.** Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y política de remuneraciones, a través del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de las Instituciones del Sistema Financiero de Fomento, a fin de opinar sobre su aprobación y presentación a las instancias competentes. **11.** Dar seguimiento a la situación del capital social de las Instituciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de asegurar un uso eficiente e implementar medidas correctivas en caso de deterioro. **12.** Revisar los temas a ser presentados a los Organos de Gobierno y de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de coordinar su análisis y elaboración de comentarios. **13.** Revisar los comentarios a los temas a ser presentados a los Organos de Gobierno y de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de ponerlos a consideración del Titular de la Unidad y en su caso, el Secretario de Hacienda y Crédito Público y el Subsecretario del Ramo.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Evaluación de Ingresos del Sector Eléctrico
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-310-1-CFNB001-0000278-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:			
	Area de estudio		Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos Áreas de Experiencia:			
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	
Ciencias Económicas			Economía General	Metodología Económica
Ciencias Económicas			Econometría	Estadística Económica
Ciencias Económicas			Economía Sectorial	Energía
Conocimientos:	Análisis Económico 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 y nivel básico en Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo cuando el trabajo así lo requiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.			

Funciones principales: 1. Revisar la elaboración de las estimaciones de los ingresos propios de la CFE y LFC para determinar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, con el fin de presentarlo a consideración de las autoridades superiores. 2. Supervisar la elaboración de los reportes mensuales sobre el análisis, evaluación y seguimiento al Presupuesto de Ingresos propios de la CFE y LFC para informar a las autoridades superiores sobre la situación financiera de dichos organismos y participar en las Reuniones de Evaluación y Seguimiento Presupuestal (RESEP), de CFE y LFC. 3. Revisar la consolidación de la información estadística reportada por CFE y LFC sobre la situación presupuestal para apoyo de otras áreas de la Unidad e informar a las autoridades superiores. 4. Revisar el análisis de las propuestas de ingresos excedentes remitidas por CFE, así como su documentación de soporte establecida en la normatividad correspondiente, para informar la viabilidad de su autorización a las autoridades superiores. 5. Revisar el análisis de las propuestas de ingresos excedentes remitidas por LFC, así como su documentación de soporte establecida en la normatividad correspondiente, para informar la viabilidad de su autorización a las autoridades superiores. 6. Revisar la elaboración del Proyecto de Autorización de Dictamen de Ingresos Excedentes para informar la viabilidad de su autorización a las autoridades superiores. 7. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de la política tarifaria del Sector Eléctrico sobre los principales estratos socioeconómicos del país con el propósito de informar a las autoridades superiores. 8. Supervisar la elaboración de estimaciones de impacto por Sector Tarifario de la Política de Estímulos y Subsidios del Sector Eléctrico Nacional con objeto de someterlo a consideración de las autoridades superiores. 9. Supervisar la elaboración de estudios de oferta (estructura de costos) y sensibilidad de la demanda ante los cambios en la Política Tarifaria del Sector Eléctrico, que servirán de base para determinar el monto de subsidios otorgados a usuarios finales, a fin de someterlos a consideración de las autoridades superiores. 10. Supervisar el análisis y evaluación económica de los proyectos de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de particulares, Institutos y Cámaras, en materia de ingresos propios obtenidos por CFE y LFC, así como de subsidios eléctricos otorgados a usuarios finales, con objeto de someterlos a consideración y aprobación de las autoridades superiores. 11. Supervisar el análisis y evaluación económica de los proyectos de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de ingresos propios obtenidos por CFE y LFC, así como de subsidios eléctricos otorgados a usuarios finales, con objeto de someterlos a consideración y aprobación de las autoridades superiores. 12. Proporcionar la información que sea requerida en relación a los ingresos propios obtenidos por

CFE y LFC, así como de los subsidios eléctricos otorgados a usuarios finales, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a las autoridades superiores. **13.** Supervisar la elaboración de los reportes sobre el análisis y evaluación de los ingresos propios obtenidos por CFE y LFC para la integración del Avance de Gestión Financiera de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el propósito de someterlos a consideración de las autoridades superiores. **14.** Supervisar la elaboración del análisis de la información estadística del Sector Eléctrico para la elaboración de diversos reportes sobre los impactos por grupo de usuarios originados por la aplicación de la Política Tarifaria del Sector Eléctrico, con el propósito de someterlos a consideración de las autoridades superiores. **15.** Supervisar la elaboración de los reportes sobre el análisis y evaluación de los ingresos propios obtenidos por CFE y LFC para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con objeto de someterlos a consideración de las autoridades superiores.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis del Financiamiento Agropecuario y Rural		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-212-1-CFOC001-0000048-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo		
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		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Agricultura, Silvicultura, Pesca
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas 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 Básico de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Revisar, analizar y evaluar diagnósticos de los asuntos en materia de crédito, que se presentan en las carpetas de los Organos Colegiados o de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Rural y del SAE), verificando que el análisis presentado por las entidades cumpla con los estándares mínimos necesarios y emitir recomendación sobre las solicitudes de otorgamiento de crédito y/o recuperación de cartera. 2. Participar en la revisión y análisis de las políticas de coordinación sectorial y mecanismos de control de operaciones en materia de otorgamiento de crédito y recuperación de cartera, del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Rural y del SAE), de conformidad con las atribuciones y ordenamientos legales aplicables, participando en reuniones relacionadas con el manejo de dichas Instituciones. 3. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de reestructuración de cartera vencida y recuperación de cartera del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Rural y del SAE), que instrumente el Gobierno Federal. 4. Participar en la elaboración de informes sobre seguimiento y control de resultados de otorgamiento y recuperación de cartera conforme a las metas establecidas, los lineamientos y parámetros establecidos, de conformidad con las directrices de la política sectorial. 5. Atender las auditorías provenientes del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, aportando la información que soliciten sobre comentarios de asuntos de crédito de los diferentes Organos Colegiados o de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Rural y del SAE). 6. Cumplir con las representaciones y asuntos específicos que le encomiende la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera.

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 Areas 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. 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/as 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.
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 tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, 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: 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 como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.
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. 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, 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.
10. 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.
11. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 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 gravidez y 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 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/as.

Programa del concurso

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	2 de noviembre de 2011
Registro de candidatos y Revisión curricular	2 al 15 de noviembre 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	16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
Evaluación de Habilidades	16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
Revisión Documental	16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012
Determinación	16 de noviembre de 2011 al 30 de enero de 2012

En razón del número de candidatos/as 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 candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. 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).

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 sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada 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.

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 <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 Hacienda y Crédito Público 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, la invitación se enviará con al menos dos 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 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 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 una 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, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.

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, colonia 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 dos 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, 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. 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(as) 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 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 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 DETERMINACION:

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:

- 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 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	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		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, 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 periodo 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.

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(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.

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, 5o. 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 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, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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

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 de Hacienda y Crédito Público, dentro de los tres 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:

- a) Dentro de los tres 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.
- b) Dentro de los cinco 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 cinco 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

1. 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.
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 candidata/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 2 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos 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, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción 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, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, en los numerales 1 al 15, 21, 22, 28 al 76 y 78 al 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en el artículo cuarto transitorio del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Subdirector(a) de Capacitación y Desarrollo adscrito a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta número 202 publicada el 24 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

En cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 277 de 2011 celebrada el 19 de septiembre de 2011, se informa a los aspirantes inscritos en el concurso del puesto denominado Subdirector(a) de Capacitación y Desarrollo adscrito a la Subsecretaría de Egresos, que existió un error en la publicación del temario correspondiente en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de agosto de 2011 y en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en los siguientes términos:

Se repiten todas las ligas <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf> así como la referencia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

Asimismo, dicho Comité instruyó a la Dirección de Ingreso dar a conocer a los interesados el nuevo temario y bibliografía a través de este medio de difusión oficial, lo cual se hace de la siguiente manera:

No.	Tema	Subtema	Bibliografía	Título Precepto Epígrafe	Página Web
1	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.	Registro de Aspirantes al Concurso Etapa II, Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Numerales 48-57.	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
2	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 9-01-2006.	Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera. Artículos 15-20.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

3	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera, Del Artículo 5 al 6.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
4	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.	5. De la descripción y registro de las capacidades técnicas. Numerales 5.1.-5.3.	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF
5	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Artículos 54-61.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
6	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo. Publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005.	8. De la capacitación de los servidores públicos. Numerales 8.1-8.5.	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/9/5/files/archivos/sip-7588.pdf
7	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.	8. De la certificación de capacidades. Numerales 8.1-8.10.	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF

8	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo. Publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005.	2. Definiciones.	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
9	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco jurídico y normativo en materia laboral.	DECRETO por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicado en el DOF el Sábado 31 de marzo de 2007.	Título Primero. De las Disposiciones Generales. Artículos 1 al 16.	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
10	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional. Artículos 45-53.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSP_CAPF.pdf
11	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco jurídico y normativo en materia laboral.	DECRETO por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicado en el DOF el Sábado 31 de marzo de 2007.	Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito. Sección II Del Crédito para Vivienda Del Art. 167 al 192	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
12	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo. Publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005.	2. Definiciones	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

13	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.	Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Cuarto Del Subsistema de Desarrollo Profesional. Artículos 35-43.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
14	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.	7. De la evaluación de las capacidades. Numerales 7.1-7.23.	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF
15	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.	Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Artículos 54-58.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
16	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.	4. Disposiciones generales. Numerales 4.1-4.10.	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF
17	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco jurídico y normativo en materia laboral.	DECRETO por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicado en el DOF el Sábado 31 de marzo de 2007.	Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo IV. De las Pensiones. Artículos 44 al 54.	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf

18	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.	6. De las capacidades requeridas por los puestos. Numerales 6.1-6.4.	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF
19	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40-43.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
20	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.	Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Artículos 44-53.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
21	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
22	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.	Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 44-55 Bis.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

23	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículos 40-43.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
24	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades. Artículos 26-27.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
25	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.	Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 44-55 Bis.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
26	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.	Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Artículos 44-53.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

27	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011	Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 44-55 Bis.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
28	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo. Publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005.	8. De la capacitación de los servidores públicos. Numerales 8.1-8.5.	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
29	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1-25.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
30	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	Servicio Profesional de Carrera.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional. Artículos 45-53.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Hecho lo anterior y con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito, se otorga un plazo adicional de 10 días hábiles contados a partir de esta publicación, para que los aspirantes inscritos se preparen y estén en posibilidad de aplicar la Etapa II "Examen de conocimientos".

México, D.F., a 2 de noviembre 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
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0160

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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 transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como 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 Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como 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 DOF el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CFMC003-0000464-E-C-A
Denominación	Director de Planeación Industrial
Adscripción	Dirección General de Administración
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	MC3
Remuneración	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)
Funciones	1. Proponer para aprobación superior la estrategia en materia tecnológica, así como el Programa Anual de Desarrollo Informático de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) y llevar a cabo su ejecución. 2. Identificar oportunidades de mejora para la CONSAR, con base en los avances en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). 3. Dirigir los estudios, así como las demás actividades a que haya lugar, para el mejoramiento o adecuación de la información contenida en las bases de datos de la CONSAR, a fin de definir los criterios y procedimientos respecto a éstos. 4. Asegurar que la planeación, el diseño, el desarrollo y la calidad de los sistemas de información cumplan con los objetivos y las necesidades de las diferentes áreas de la CONSAR. 5. Conocer el estatus continuo que guardan las comunicaciones o procedimientos de comunicación con otras entidades relacionadas con la CONSAR, notificar internamente modificaciones a procedimientos de comunicación de datos que se hubieren notificado a la Dirección de Planeación Industrial. 6. Analizar el desempeño y resultados de los sistemas utilizados en la CONSAR y, en su caso, formular las recomendaciones y desarrollar las acciones necesarias para la solución de cualquier problemática. 7. Proponer los criterios tecnológicos e informáticos que deberán reunir los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de éstos con los institutos, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en la normatividad aplicable. 8. Coordinar la administración de los servidores de la CONSAR para asegurar su correcto funcionamiento, mantenimiento y desempeño, garantizando seguridad en el acceso a éstos. 9. Evaluar los requerimientos de la Dirección de Planeación Industrial, así como de las áreas usuarias en materia de infraestructura de hardware, software, bases de datos, conectividad, comunicaciones y servicios asociados y proponer soluciones, así como tiempos viables de implementación. 10. Coordinar los accesos a los servidores y bases de datos al personal externo que presta algún servicio en informática para la CONSAR. 11. Coordinar la operación eficiente y continua de los diferentes sistemas informáticos e infraestructura de la CONSAR.

	12. Desarrollar las licitaciones para adquisición de infraestructura y/o servicios relacionados a los sistemas de cómputo de la CONSAR. 13. Proponer a la Dirección General de Administración, mecanismos y/o procedimientos que coadyuven al mejor desempeño de las tareas cotidianas de la CONSAR en materia de TIC. 14. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Carreras Específicas: Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Sistemas o Administración o Contabilidad o Contaduría Pública o Economía.	
	Experiencia laboral	Siete a ocho años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Desarrollo de Sistemas de Información. - Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General de Administración con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office, conocimiento avanzado de lenguajes de programación, bases de datos y sistemas web.

Código del puesto	6-D00-3-CFLC002-0000658-E-C-M
Denominación	Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales
Adscripción	Dirección General de Administración
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	LC2
Remuneración	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)
Funciones	1. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica de la CONSAR sea congruente con las atribuciones, funciones, programas y recursos presupuestales autorizados para la CONSAR y dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo, así como la implantación del sistema del servicio profesional de carrera. 2. Coordinar, supervisar y controlar la integración y aplicación del programa institucional de capacitación de los servidores públicos de la CONSAR, de conformidad con los objetivos y metas de las unidades administrativas de la CONSAR. 3. Coordinar, supervisar y controlar la administración del sistema de nóminas, remuneraciones y prestaciones del personal; y expedir la documentación para el ejercicio de servicios personales. 4. Supervisar la conformación de sueldos y prestaciones de los servidores públicos de la CONSAR para la integración del presupuesto anual de servicios personales, y someterlos a las autorizaciones correspondientes, en su ámbito de competencia. 5. Planear, coordinar y supervisar la integración y ejecución de los programas anuales de necesidades de recursos humanos y de bienes y servicios, de las unidades administrativas de la CONSAR para apoyar en su ámbito de competencia, la integración del proyecto de presupuesto de la CONSAR. 6. Fomentar un clima laboral estable, la identidad institucional y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral, y coordinar, en su ámbito de competencia, con las unidades administrativas competentes la atención de las controversias laborales entre la CONSAR y sus servidores públicos. 7. Dirigir y supervisar que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas de la CONSAR, se realicen conforme a las leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen la materia y cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad. 8. Coordinar la operación del Comité Técnico de Profesionalización, los comités técnicos de selección, de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité de bienes muebles de la comisión, vigilando que los asuntos de su competencia se presenten con la oportunidad requerida, y se realice el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en cada uno de ellos. 9. Supervisar y garantizar que las unidades administrativas de la CONSAR cuenten con los espacios físicos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades, así como supervisar los sistemas de control para la asignación, resguardo y control de inventarios de bienes muebles, equipos y vehículos. 10. Coordinar y supervisar la integración del Programa de Aseguramiento Integral de los bienes muebles, equipos, vehículos e instalaciones de la CONSAR. 11. Supervisar y coordinar la integración del Programa de Protección Civil y de Seguridad y Vigilancia que garanticen la integridad física de los servidores públicos y bienes de la CONSAR.

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativa	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativa	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativa	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativa	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Carreras Específicas: Contabilidad o Contaduría Pública o Administración Pública o Administración de Empresas o Psicología o Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Sistemas.	
	Experiencia laboral	Ocho años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología General
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Recursos Humanos, Selección e Ingreso. - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General de Administración con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado.
	Otros	Manejo avanzado de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet.

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 (LSPCAPF), a su Reglamento, así como 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 administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como 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 DOF el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al 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 DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo 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 términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. 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. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "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 I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 213 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 DOF el 29 de agosto de 2011. Al momento en que el candidato 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 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. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.
--	--

Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 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 DOF el 29 de agosto de 2011, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II) 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 en el inciso anterior: a) Comuniquen 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, o III) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; 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. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de noviembre de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de noviembre de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 17 de noviembre de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 25 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de noviembre de 2011
Valoración del mérito	Hasta el 28 de noviembre de 2011
Cotejo documental	Hasta el 30 de noviembre de 2011
Entrevista	Hasta el 30 de noviembre de 2011
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de noviembre de 2011

	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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. Al término de cada etapa la CONSAR difundirá en TrabajaEn y, en la página de la CONSAR y/o www.consar.gob.mx, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en él o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito 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. Ambos escritos se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 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 de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	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. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. 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, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del 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 publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011. 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 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 evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. 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. La CONSAR 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 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el numeral 214 y 215 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 DOF el 29 de agosto de 2011, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones 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, en 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. La reactivación de folios no será precedente, cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabaEn.

	Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes 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. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico chuitron@consar.gob.mx, de la Dirección General de Administración de la CONSAR, dirigido al Presidente del Comité Técnico de Selección, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2695. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: chuitron@consar.gob.mx, de la Dirección General de Administración de la CONSAR.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director General de Administración

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50/2011

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	Subdelegación de Administración		
Código de plaza	20-138-1-CFMA001-0000031-E-C-6 20-147-1-CFMA001-0000036-E-C-6		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Nayarit Tabasco
Funciones principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las Unidades Administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegación. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestables del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación. 5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de normas y de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del Programa-Presupuesto Anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.		

	10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las Unidades Administrativas competentes.		
	11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.		
	12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.		
	13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.		
	14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas correspondientes.		
	15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del Programa Anual de Capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.		
	16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la Unidad Administrativa correspondiente.		
	17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.		
	18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	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	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-138-1-CFMA001-0000029-E-C-C		
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 con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Nayarit

Funciones principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación de impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias e incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las cuotas públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiere el Delegado y las Unidades Administrativas centrales. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados de los convenios de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.
------------------------------	---

Perfil	19. Incorporar a los comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
	Experiencia laboral	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
		Cuatro años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Problemas Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
	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	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de plaza	20-122-1-CF14069-0000019-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Baja California

Funciones principales	1. Brindar a la Delegación, Subdelegaciones y Unidades Departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 2. Brindar asesoría y apoyo jurídico-normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que los requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de política social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 7. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico relacionado para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 8. Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y de Administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para los Programas Emergentes de Atención a Desastres. 9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las Subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 10. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los Servidores Públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 16. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación.
------------------------------	---

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	Unidad de Desarrollo Social		
Código de plaza	20-134-1-CF14069-0000024-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados en la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.		

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance-físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las Unidades Administrativas correspondientes. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al Comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriba la Secretaría con los gobiernos locales y sectores públicos y privados para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las Unidades Administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación, de conformidad con la normatividad aplicable. 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al Subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. 20. Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatales y municipales en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad

	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

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 el 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" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. 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 los Currículos. 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: - Delegación Baja California: Av. Pioneros 1005, Palacio Federal centro Cívico, entre Calafia y Calz. de los Héroes, Col. Centro, C.P. 21000, Mexicali, Baja California. - Delegación Jalisco: Lerdo de Tejada No. 2466, Col. Obrera Centro, Calderón de la Barca y Lope de Vega, C.P. 44420, Guadalajara, Jalisco. - Delegación Nayarit: Av. Rey Nayar No. 43, Col. Burócrata Federal, C.P. 63156, Tepic, Nayarit. - Delegación Tabasco: Privada del Caminero No. 17, Col. Primero de Mayo, entre Prolongación de Paseo de la Sierra y Periférico, C.P. 86190 m, Delegación Centro, Villahermosa, Tabasco. 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 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 60 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" data-bbox="451 1732 1393 1929"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2/11/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2/11/2011 al 16/11/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2/11/2011 al 16/11/2011</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	2/11/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	2/11/2011 al 16/11/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	2/11/2011 al 16/11/2011
Actividad	Etapas del Concurso								
Publicación de convocatoria	2/11/2011								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	2/11/2011 al 16/11/2011								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	2/11/2011 al 16/11/2011								

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/11/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/11/2011
	Cotejo documental	A partir del 23/11/2011
	Evaluación de experiencia	A partir del 23/11/2011
	Valoración del mérito	A partir del 23/11/2011
	Entrevista	A partir del 23/11/2011
	Determinación	A partir del 23/11/2011
	* 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 pasarán 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.	

RESOLUCION 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.

México, D.F., a 2 de noviembre 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

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO	
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
7.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
8.	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Primero, Artículo 1, Título Décimo, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
9.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
10.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
11.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
12.	Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario
SUBDELEGACION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
6.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
9.	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
10.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	
1.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
2.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
3.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
6.	Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero Capítulo III, Título Segundo Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Cuarto Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Séptimo, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
9.	Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
10.	Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Propaganda Institucional y Político-Electoral de Servidores Públicos, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n70.pdf
11.	Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal http://oic.sep.gob.mx/portalsv2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
12.	Manual Ciudadano 2009: Sedesol a los Ojos de Todos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802291
UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Presupuesto de Egresos de la Federación (2011). http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público Título Segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
6.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
9.	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 47/2011

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	Dirección de Cooperación Bilateral		
Código de puesto	16-109-1-CFMB001-0000075-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad coordinadora de asuntos internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Fomentar la cooperación internacional en proyectos de infraestructura ambiental, contribuyendo así al desarrollo de los programas de la Secretaría. 2. Negociar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría en el marco de la cooperación bilateral y regional en materia ambiental. 3. Promover las oportunidades de cooperación bilaterales entre las diversas entidades del sector ambiental del país. 4. Difundir eventos, becas, cursos y seminarios internacionales de cooperación bilateral técnica y científica entre los funcionarios de la secretaría y sus organismos desconcentrados y descentralizados. 5. Supervisar aspectos vinculados a la tramitación y otorgamiento de permisos para investigadores extranjeros, que son solicitados y autorizados por áreas técnicas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Comunicación.	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Medio ambiente. 3. Administración pública. 4. Comunicaciones sociales.	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para Nivel 4 Dirección de área	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental. 2. Leer, escribir y conversar adecuadamente el inglés.	
	Idiomas extranjeros	Se requiere de nivel avanzado del idioma inglés.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Bilaterales		
Código de puesto	16-109-1-CFNC003-0000090-E-C-T		
Nivel administrativo	NC	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad coordinadora de asuntos internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en el fomento de la cooperación en proyectos de infraestructura ambiental. 2. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la cooperación bilateral y regional. 3. Promover las oportunidades de cooperación internacional entre las diversas entidades del sector ambiental del país mediante estrategias de promoción. 4. Apoyar en la difusión de eventos, becas, cursos y seminarios internacionales de cooperación bilateral técnica y científica entre los funcionarios de la secretaría. 5. Apoyar en el trámite de permisos para investigadores extranjeros ante las áreas técnicas y llevar el control sobre las investigaciones realizadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía.	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Economía general. 2. Economía internacional. 3. Ciencias políticas. 4. Teoría económica.	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. Para Nivel 3 Subdirección	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental. 2. Política ambiental internacional	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Enlace de Diseño Gráfico		
Código de puesto	16-111-1-CF21870-0000041-E-C-Q		
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	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar trípticos, cartel, volantes desde el boceto hasta el final, para difundir sus impresos para el público en general y áreas internas. 2. Realizar libros, formación e impresión para dar a conocer las propuestas e investigaciones de la secretaría. 3. Elaborar propuestas de diseño para reducir el tiempo de impresión.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado/a pasante Carrera genérica: 1. Ciencias sociales 2. Comunicación 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Diseño 5. Computación e Informática 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Artes
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Opinión pública 3. Ciencias políticas 4. Tecnologías de Información y Comunicaciones 5. Administración 6. Tecnología de los Ordenadores 7. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Análisis del desarrollo sustentable.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Programas de Cruzadas Nacionales		
Código de puesto	16-124-1-CF21864-0000032-E-C-G		
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 Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor/a público/a de carrera titular		
Funciones principales	1. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 2. Integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 3. Elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia. 4. Instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera genérica: 1. Ecología 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Contaduría 5. Ciencias sociales	

	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Ciencias políticas 3. Organización y dirección de empresas 4. Administración pública 5. Economía sectorial
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace
	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 la unidad jurídica		
Código de puesto	16-135-1-CFNB001-0000018-E-C-P		
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	Delegación en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la ley federal de derechos. 4. Emitir opinión jurídica sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Nivel 3 Subdirección	

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000033-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	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
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 de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Su Reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la secretaría, de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales de acuerdo a la normatividad. 3. 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. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal así como tramitar lo referente al Programa de Conclusión de Servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que otorga el Gobierno Federal al personal de la delegación, así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la secretaría y otras dependencias, en su caso. 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y a la norma que regula la designación del mes. 7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 8. Operar el Sistema Interno de Contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación conforme a la normatividad establecida. 9. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctiva así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 10. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Representar a la delegación ante la Comisión Local Mixta de Seguridad Higiene y medio ambiente en el trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Fianzas 5. Economía 6. Relaciones industriales 7. Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Economía general 7. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos y relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdelegado de Administración e Innovación		
Código de puesto	16-141-1-CFNC003-0000014-E-C-6		
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 Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la oficialía mayor de la secretaría y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la subdelegación de planeación y fomento sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto. 4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado.		

	5. Coordinar las reuniones y trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Sector Público, así como la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación. 7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el Gobierno Federal y la secretaría. 8. Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público. 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 la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 12. 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. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Contaduría 6. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Dirección de Políticas de Mitigación del Cambio Climático		
Código de puesto	16-400-1-CFMB001-0000209-E-C-G		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de planeación y política ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Formular informes y someterlos a consideración del Director General Adjunto de Políticas para el Cambio Climático, en materia de mitigación del Cambio Climático en el sector de generación y uso de energía. 2. Participar en la difusión del tema de mitigación del Cambio Climático y de proyectos de reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero a través de la elaboración de materiales de divulgación, comunicados de prensa, publicaciones y presentaciones sobre el tema. 3. Participar en la elaboración e instrumentación de políticas de mitigación al Cambio Climático de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y llevar a cabo su seguimiento y evaluación. 4. Analizar la información relacionada con los indicadores que dan seguimiento a la instrumentación de programas a corto, mediano y largo plazo y generar los reportes respectivos de su cumplimiento. 5. Organizar las reuniones de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático (CICC), e integrar la información relativa al combate del Cambio Climático y ponerla a disposición del público interesado 6. Participar con las instancias correspondientes en la difusión de los talleres de capacitación a los sectores de gobierno, académicos y privados sobre el tema de mitigación del Cambio Climático. 7. Participar activamente en foros y discusiones sobre políticas de Cambio Climático, así como en diversos eventos de consulta promovidos por la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático (CICC). 8. Dar seguimiento y apoyo técnico a actividades relacionadas con la contabilidad, certificación y reporte de emisiones de Gases de Efecto Invernadero, en el marco de los proyectos del MDL 9. Intervenir en foros y reuniones, para intercambiar métodos que contribuyan a mejorar la evaluación de las tecnologías para mitigar el Cambio Climático. 10. Integrar la información de estadística que generen las instancias correspondientes y someterlas a consideración del Director General Adjunto de Políticas de Cambio Climático, para su difusión. 11. Intervenir en la planeación y formulación de los programas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en coordinación con las instancias correspondientes. 12. Diseñar y consensar estrategias y acciones vinculadas con el Comercio de Emisiones y contribuir en el diseño e implantación de proyectos de Implementación Conjunta en el marco de los mecanismos definidos en el Protocolo de Kioto.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Ingeniería Ambiental 3. Física 4. Ingeniería Civil 5. Biología 6. Química 7. Ingeniería
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología e ingeniería mecánicas 2. Química ambiental 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Ingeniería ambiental 5. Economía ambiental y de los recursos naturales 6. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 7. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Nivel 4 Dirección de área

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Nombre del puesto	Dirección de Políticas y estudios para el Cambio Climático y Manejo Ecosistémico		
Código de puesto	16-400-1-CFMC002-0000210-E-C-G		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y promover políticas, estrategias, programas y acciones en materia de cambio climático, en los sectores de uso y cambio de uso de suelo, forestal, marino, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de Gestión Integral del Riesgo, a incluir en los programas sectoriales y estrategias nacionales. 2. Fomentar la instrumentación, monitoreo y revisión de programas, estrategias, acciones específicas, y demás instrumentos de política pública, dirigidos a la mitigación y adaptación del cambio climático en los sectores de uso y cambio de suelo, forestal, marinos, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral del riesgo, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y de los gobiernos de las entidades federativas y municipales correspondientes. 3. Apoyar a la dirección general en el diseño e implementación de instrumentos económicos que contribuyan al cambio climático, así como en el análisis, diseño e implementación de las actividades relacionadas con la contabilidad, reporte validación y certificación de mitigación y adaptación en los sectores de uso y cambio de suelo, forestal, marinos, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral del riesgo de las áreas correspondientes. 4. Diseñar e implementar en el ámbito de su competencia, instrumentos de coordinación que contribuyan al desarrollo de capacidades nacionales y locales, así como a la alineación de políticas sectoriales en materia de cambio climático. 5. Asesorar técnicamente a las entidades federativas en el diseño y formulación de políticas públicas y mecanismos de coordinación en materia de cambio climático, en particular en políticas de transversalidad en los sectores de uso y cambio de suelo, forestal, marinos, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral del riesgo. 6. Proponer a la Dirección General elementos técnicos para la formulación, actualización o adecuación del marco jurídico nacional y de la política exterior, relacionados con el tema de cambio climático en los sectores de uso y cambio de suelo, forestal, marinos, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral del riesgo. 7. Proponer a consideración de la dirección general la elaboración de estudios e instrumentos que contribuyan al diseño e implementación de políticas en materia de cambio climático en los ámbitos de uso y cambio de suelo, forestal, marinos, conservación y servicios ecosistémicos, así como en el área de gestión integral del riesgo. 8. Apoyar a la dirección general en el análisis y con los insumos que se requieran, en materia de información y estadística relacionados con la mitigación y adaptación ante el cambio.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Periodismo 2. Relaciones internacionales 3. Administración 4. Economía 5. Contaduría 6. Comunicación 7. Derecho 8. Ciencias políticas y administración pública 9. Ciencias sociales
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Relaciones internacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	3. Orientación a resultados 4. Visión estratégica Nivel 4 Dirección de área
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Atención ciudadana en la administración pública federal. 2. Comunicación social.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Nombre del puesto	Subdirección de Transparencia a la Gestión		
Código de puesto	16-710-1-CFNB001-0000018-E-C-D		
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	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar, analizar y evaluar jurídicamente los trámites competencia de esta unidad administrativa para proponer alternativas o modificaciones ante la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes ante la comisión federal de mejora regulatoria. 2. Ser enlace de la dirección general ante la Coordinación General Jurídica para validar las interpretaciones de la legislación ambiental correspondiente, fundamentar los actos de autoridad que se emitan y proponer convenios de colaboración o acuerdos de concertación con instituciones públicas y privadas. 3. Participar como enlace titular de la dirección general ante la unidad de enlace de la secretaría ante el Instituto Federal de Acceso a la Información para atender las solicitudes de acceso a la información derivadas de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 4. Elaborar informes previos y con justificación, así como integrar la información a recursos de revisión para dar contestación a los amparos, juicios de nulidad y recursos de revisión que se interponen en contra de los actos de autoridad que emite esta dirección general. 5. Analizar e interpretar los ordenamientos jurídicos cuya aplicación competen a esta unidad administrativa para el ejercicio de las facultades otorgadas, las cuales se traducen en la expedición de actos administrativos dirigidos a particulares.		

	6. Responder los requerimientos de otras autoridades administrativas para coadyuvar en los procedimientos administrativos y procesos penales instaurados en contra de particulares que han incurrido en la inobservancia de la legislación ambiental mexicana en materia de residuos peligrosos, sitios contaminados y actividades altamente riesgosas. 7. Supervisar y revisar las resoluciones y demás actos administrativos de la dirección general para fundar y motivar la emisión de las mismas. 8. Asesorar jurídicamente a las áreas técnicas y administrativas de la dirección general para la interpretación jurídica de datos, hechos u ordenamientos jurídicos concernientes a las actividades que desarrollan.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Humanidades 2. Ciencias sociales 3. Comunicación 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Derecho
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Teoría y métodos generales 3. Sistemas económicos
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Nivel 3 para subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Energía		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000165-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental 2. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos 3. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimiento de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios jurídico-administrativos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	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 indican 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 empleos 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 éste 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 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. 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	2 de noviembre del 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 17 de noviembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 17 de noviembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 22 de noviembre de 2011 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 22 de noviembre de 2011 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 22 de noviembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 5 diciembre de 2011
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 5 diciembre de 2011
	* 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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table>	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
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: <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 haberseles 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 Trigésima Sexta 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, 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. 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 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 Álvaro 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. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de noviembre 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

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-036-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Promoción a la Banca Social		
Código del puesto	10-C00-2-CFLA001-0001090-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante la aplicación de las políticas, criterios y/o lineamientos, con el objeto de brindar una atención integral a los grupos solicitantes que pretendan construir empresas sociales de financiamiento, apoyando con ello el desarrollo de la Banca Social. 2. Asesorar en su caso, a las Representaciones Federales, a través de reuniones de trabajo, que enteren y precisen a los responsables, el Programa Operativo anual, así como las metas de la Dirección General de Finanzas Populares, con la finalidad de puntualizar los compromisos de cada región y cumplir en tiempo y forma con los objetivos de la Dirección General. 3. Colaborar con la Dirección General de Planeación y Evaluación con la información técnica financiera, que facilite la toma de decisiones mediante la reasignación de los recursos otorgados a la Dirección General de Finanzas Populares, con la finalidad de que se preste la atención puntual a los polígonos de pobreza y a las microrregiones, conforme a lo establecido a las reglas de operación del FONAES, vigentes. 4. Evaluar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual, a través del análisis a los informes a las direcciones de área, con el propósito de presentar al director general un informe integral y proponer las acciones correctivas y preventivas de cada caso. 5. Evaluar y dar seguimiento al avance y cumplimiento a los programas de trabajo y calendarización de los compromisos de la unidad administrativa, a través del análisis de los informes mensuales de las direcciones de área, con el propósito de presentar a la dirección general un informe integral y proponer las acciones necesarias según las condiciones de cada caso. 6. Emitir las políticas y lineamientos con base en las directrices definidas por la dirección general, encaminadas a la autorización de estudios de viabilidad financiera a las empresas sociales de financiamiento, con la finalidad de consolidar a la banca social. 7. Coordinar el programa de asesorías para la promoción y formulación de estudios de las empresas sociales de financiamiento, matrices y/o sucursales, mediante los instrumentos de apoyo, como auditorías, reestructuras contables, consultorías, ampliación de cobertura, con la finalidad de consolidar la banca social. 8. Difundir las empresas sociales de financiamiento la promoción, formulación y coordinación de estudios, a través de las asesorías de organizaciones especializadas, con la finalidad de proporcionarles los instrumentos de apoyo, para el desarrollo y consolidación de la banca social.		

	9. Proponer la difusión del apoyo denominado ampliación de cobertura, a través del establecimiento de matrices y/o sucursales de las empresas sociales de financiamiento, en las diferentes microrregiones y/o polígonos urbanos de pobreza, con la finalidad de cumplir con las metas de la Dirección General de Finanzas Populares. 10. Promover la difusión de los lineamientos que faciliten a los interesados el recibir el apoyo denominado aplicación de cobertura, a través de reuniones con grupos sociales y la población objetivo en las que se detecten sus necesidades, con la finalidad de establecer matrices y/o sucursales de empresas sociales de financiamiento en microrregiones y/o polígonos de pobreza. 11. Conducir las acciones para implementar los programas de capacitación para el personal de la dirección general, con base en los procedimientos, políticas y lineamientos inherentes a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de cumplir con el Programa Operativo Anual de la Dirección General. 12. Evaluar los programas de capacitación para el personal, mediante acciones conjuntas con los directores de área, con el propósito de proporcionar una capacitación integral que coadyuve al cumplimiento de metas. 13. Determinar sobre los contenidos y programas de capacitación aplicados, con base en los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a los instrumentos de apoyo, y la evaluación de los mismos con el propósito de establecer las mejoras necesarias encaminadas al logro de las metas de la unidad administrativa. 14. Conducir el seguimiento a los fondos en cuentas bancarias y fideicomisos apoyados por el FONAES, mediante la coordinación de la evaluación al cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación, lo estipulado en los convenios y contratos firmados con FONAES, con el objeto de verificar la atención a lo establecido en la normatividad aplicable para dichos instrumentos. 15. Asesorar en la elaboración de los procedimientos para evaluar y en su caso autorizar el registro de entidades financieras para operar el esquema de capitalización de apoyos, mediante el apego a lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad aplicable con el objeto de asegurar que dichas entidades cuenten con la capacidad operativa y financiera para operar el citado esquema, en beneficio de la población objetivo. 16. Conducir la promoción y operación del esquema de capitalización de apoyos con base en las reglas de operación, con el propósito de asegurar que los beneficiarios que se adhirieron al ECA, cuenten con entidades financieras en sus estados y/o con opciones a elegir para poder depositar sus recursos, a fin de atender las necesidades sociales dentro de los programas prioritarios de la Secretaría de Economía. 17. Conducir la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, mediante acciones conjuntas con la Dirección de Recursos Humanos y las direcciones de área de la unidad administrativa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procesos de contratación, capacitación y evaluación de los servidores públicos de la Dirección General de Finanzas Populares. 18. Disponer la atención que se brinda a las observaciones del Órgano Interno de Control, a través del seguimiento a las fechas de entrega de información, y/o elaboración de oficios que den respuesta a las auditorías, con el propósito de solventar los requerimientos del Órgano Interno de Control. 19. Conducir en el sistema de cómputo la implementación de los controles por medio de permitir y facilitar la recepción y clasificación de la correspondencia de la unidad administrativa, así como su seguimiento con el propósito de que cualquier funcionario público, pueda realizar las consultas necesarias de manera ordenada.
--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Finanzas, Ingeniería, Economía, Contaduría, Mercadotecnia, Comercio y Administración (Titulado).
	Experiencia laboral	Ocho años en Administración de proyectos de inversión y riesgo, actividad económica, evaluación, organización y dirección de empresas, administración pública y contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
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 mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, 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.

Bases de participación	
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 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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx , apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, 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. 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al 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. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
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.	
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 los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx 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 la Convocatoria	2 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 17 al 21 de noviembre de 2011
	Evaluaciones de habilidades*	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).

	Evaluaciones de conocimientos*	Del 5 al 9 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 14 al 16 de diciembre del 2011
	Determinación del candidato ganador*	Del 14 al 16 de diciembre del 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , 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 . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 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 capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos 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): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos): • Director General Adjunto de Promoción a la Banca Social: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Director General Adjunto de Promoción a la Banca Social: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (Técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), Habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">Tabla del sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	Tabla del sistema de puntuación general				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
Tabla del sistema de puntuación general																															
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
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 puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
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 aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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, así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo.																														

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
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 seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)**
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-037-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0001049-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coparticipar en la elaboración y/o revisión de anteproyectos de disposiciones jurídicas (proyectos de ley, de acuerdo, etc.), a través de la actuación conjunta o separada con otras áreas, con el objeto de generar las disposiciones normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía. 2. Ordenar la selección de las disposiciones normativas de interés u observancia para la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación o no, instruyendo la revisión continua de las fuentes formales o materiales de su emisión; con la finalidad de integrar y actualizar, bajo los criterios de legalidad, imparcialidad y eficiencia, el marco jurídico a aquélla aplicable. 3. Difundir las disposiciones jurídico administrativas de interés u observancia para la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, a través de los medios impresos o electrónicos institucionales conducentes, con el objeto de que los interesados se encuentren en aptitud de conocer el contenido de aquéllas. 4. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, y/o al titular de la coordinación general, mediante la elaboración de una respuesta formal, fundada y motivada, respecto a uno o varios planteamientos específicos de consulta, con el objeto de señalar al interesado los aspectos normativos que deba considerar para su actuación. 5. Otorgar asesoría jurídica presencial en los órganos colegiados de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, a través de la emisión de una respuesta fundada y motivada, respecto a uno o varios planteamientos específicos de consulta, a fin de encausar la actuación de los participantes a lo establecido en las disposiciones legales correspondientes. 6. Emitir opinión jurídica en los actos o eventos oficiales en que se participe como integrante, invitado, o asesor, mediante la exposición de los razonamientos a que fundada y motivadamente haya lugar, con el objeto de proporcionar a los interesados, los elementos normativos que deben considerar para su actuación. 7. Analizar de manera preliminar los casos que se sometan a su conocimiento, identificando las circunstancias que les dan origen, así como los ordenamientos jurídicos conforme a los cuales son estudiados, con el objeto de sentar las bases conforme a las cuales dichos asuntos son desahogados.		

	8. Coordinar el estudio de los cuerpos normativos de observancia para la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, identificando los aspectos generales que el emisor de los mismos pretende, con el objeto de dilucidar el alcance de sus disposiciones. 9. Dirigir el estudio de conflictos sobre competencia entre unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, a través del análisis de las circunstancias que los motivan, las atribuciones que a cada una son conferidas, así como de la normatividad aplicable, con la finalidad de proponer soluciones ajustadas a derecho. 10. Definir los formatos a que debe sujetarse la expedición de copias certificadas y/o constancias documentales, mediante el establecimiento de los requisitos de fondo y forma correspondientes, con la finalidad de que la expedición de documentos sea apegada a derecho. 11. Colaborar con las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, en el establecimiento de los formatos para la expedición de copias certificadas y/o constancias documentales de su competencia, mediante la orientación jurídica sobre los requisitos de forma y de fondo a que deben sujetarse, a fin de que estén en aptitud de ejercer sus atribuciones en esta materia. 12. Conducir la expedición de copias certificadas o constancias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de General Jurídica y/o del titular de la Coordinación General, proporcionando los datos de tiempo, forma y lugar para su entrega, con la finalidad de que los interesados reciban dichos documentos. 13. Definir los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los proyectos de acuerdos, convenios y contratos, considerando la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros, a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía. 14. Definir los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los proyectos de convenios modificatorios, considerando la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo previstos en las reglas de operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros, a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía. 15. Definir los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los convenios y/o contratos innominados o atípicos en que deba intervenir la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General; considerando el objeto para el acuerdo de voluntades, así como la normatividad a cada caso aplicable, a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por la o las unidades administrativas correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	seis años en Defensa jurídica y procedimientos, Organización jurídica y Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo. 2. Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.

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 mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando 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.
---	--

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001079-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	Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Sistematizar la información de los negocios de mujeres y grupos vulnerables a través del diagnóstico de necesidades comerciales con el fin de concentrar el programa integral de enlaces comerciales. 2. Supervisar y dar seguimiento a las cadenas productivas integradas por empresarias y grupos vulnerables evaluando la ejecución del plan de trabajo de las mismas a fin de consolidar la cadena de valor. 3. Integrar el programa de enlaces comerciales de los negocios de mujeres y grupos vulnerables a través del diagnóstico de necesidades comerciales con el fin de sistematizar la información. 4. Analizar y sistematizar la información de la misión y objetivos de las instituciones del sector público y privado y de la sociedad civil a través del mapeo institucional con el fin de integrar el programa de enlaces comerciales e interinstitucionales. 5. Ejecutar los acuerdos y compromisos de la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, implementando las acciones específicas que correspondan con la finalidad de cumplir con el plan de trabajo con las instituciones en el que se estableció la estrategia de colaboración. 6. Supervisar las aportaciones y acuerdos que la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables tenga en cada una de las reuniones de los comités interinstitucionales a través de las notas informativas y minutas a fin de dar seguimiento a los compromisos acordados. 7. Coordinar la participación de la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en los comités de dictaminación, a través de la calendarización e integración de la información correspondiente, con el fin de que se cumplan los objetivos en tiempo y forma. 8. Proponer la calendarización y temas de equidad, a través de la investigación con las instancias que correspondan basándose en el programa anual de comunicación social, con la finalidad de difundir las acciones que realiza la institución a favor de las mujeres y grupos vulnerables. 9. Desarrollar y presentar para aprobación los contenidos de los boletines electrónicos, reportes e informes, mediante elaboración de artículos del quehacer de la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, entrevistas a proyectos exitosos de su competencia, con la finalidad coordinar las acciones de difusión. 10. Ordenar la información generada por las acciones de la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables y las instituciones con las que establece acciones y/o convenios de colaboración y cooperación, a través del análisis del status en el trabajo común en materia de equidad e inclusión a fin de integrar los logros a la oferta informativa institucional para que la población objetivo y empresarios del Fonaes conozcan oportunamente los beneficios para su desarrollo.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Diseño, Comunicación y Ciencias Políticas y Administración Pública (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Administración Pública y Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico) 2. Comunicación Social. (Intermedio)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.
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 mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, 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.	

Bases de participación	
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 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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, 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. 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al 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. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
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.	
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 los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx 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 la Convocatoria	2 de noviembre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 17 al 21 de noviembre de 2011.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).

	Evaluaciones de conocimientos*	Del 5 al 9 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las Evaluaciones)*	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 14 al 16 de diciembre de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 14 al 16 de diciembre de 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , 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 . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 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 capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos 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): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos): • Director de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos: 75 • Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales: 70 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Director de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos: 75 • Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), Habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
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 puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
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 aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, 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 el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo.																														

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65, (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
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 seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0095

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0095 publicada el miércoles 7 de septiembre de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación al puesto de: Director(a) de Análisis y Dictamen Organizacional con código de puesto 27-513-1-CFMB002-0000173-E-C-J publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 7 de septiembre del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza Director(a) de Análisis y Dictamen Organizacional con código de puesto 27-513-1-CFMB002-0000173-E-C-J

Dice: En el apartado de Adscripción:

Adscripción	Dirección General de Modernización y Servicios Generales
--------------------	--

Debe decir: En el apartado de Adscripción:

Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos
--------------------	--

México, D.F., a 2 de noviembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Lic. Luz Adriana Rosales Rivera
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIX/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 emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Manual Administrativo de Aplicación emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguientes puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000832-E-C-K		
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 Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Desarrollar aplicaciones informáticas a través de estándares y procedimientos vigentes a fin de sistematizar la operación de los programas de apoyo y aprovechar los recursos tecnológicos. 2. Brindar la capacitación en el uso y operación de los sistemas informáticos desarrollados a fin de que la implementación de las nuevas aplicaciones se realice acorde a las necesidades y expectativas de las áreas así como de los usuarios finales. 3. Administrar la configuración de aplicaciones para uso web, requeridas para la operación de los programas de apoyo, así como de los portales institucionales de Internet e Intranet, aplicando los estándares de construcción web, y los lineamientos de imagen y estilo institucionales vigentes. 4. Realizar pruebas unitarias e integrales a los sistemas informáticos en desarrollo o mantenimiento antes de su implementación productiva, a fin de asegurar que cumplen con las funcionalidades solicitadas por las áreas usuarias y que satisface los objetivos de automatización de procesos. 5. Integrar y documentar los requerimientos de tecnologías de información que soliciten las diferentes áreas de ASERCA a fin de que se analice y se determine su viabilidad técnica y se desarrollen propuestas tecnológicas que satisfagan las necesidades operativas para los distintos programas de apoyo. 6. Participar en equipos interdisciplinarios que realicen el análisis de requerimientos necesarios para determinar la mejor solución técnica a las necesidades operativas de los programas de apoyo y/o de la administración técnica de los portales institucionales de Internet e Intranet. 7. Documentar los procesos de análisis y diseño de soluciones informáticas; diseño de esquemas de bases de datos, diagramas entidad-relación, flujos de procesos, etc., a fin de contar con la documentación técnica de soporte para el proceso y desarrollo de las aplicaciones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería, Matemáticas, Informática Administrativa, Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Tecnología de la Información, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	Conocimientos técnicos	Desarrollo de Sistemas de Información	
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio intermedio	

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, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. 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 detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 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 la 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	2/11/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/11/2011 al 17/11/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	17/11/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 18/11/2011 al 25/11/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 30/11/2011 al 2/12/2011
	Evaluaciones de Habilidades	Del 8/12/2011 al 9/12/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 15/12/2011 al 16/12/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 15/12/2011 al 16/12/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 9/01/2012 al 10/01/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 11/01/2012 al 13/01/2012
	Determinación del concurso	Del 11/01/2012 al 13/01/2012
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, evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público y Entrevista, se aplicarán en los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., o en el edificio de la SAGARPA ubicado en avenida Cuauhtémoc 1230, 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, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El proceso 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. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. VII. 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. I. 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 psicométrica. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es de 80. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo 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. II. 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. III. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles 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) finalistas 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 aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, 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 Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo 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 periodo 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 Currículum 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 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, en un horario de 9:00 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 No. 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 recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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, 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 al rango del puesto que se desempeñe. 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 2 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos 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

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

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

Secretaría de Energía **CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** **No.110**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, 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 dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones		
Código de puesto	18-400-1-CFMA001-0000064-E-C-K		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Definir las políticas de seguridad que se deben aplicar en los servicios que brinda la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para mantener el nivel de seguridad en niveles apropiados. 2. Comunicar temas de seguridad de la información entre los servidores públicos de la Secretaría de Energía, a fin de aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones. 3. Definir la infraestructura y procesos de seguridad en la red de comunicaciones e infraestructura de procesamiento de la Secretaría, con el fin de minimizar el riesgo de incidentes de seguridad. 4. Coordinar la alineación de los procesos de seguridad con base en el estándar ISO 27001:2005, para administrar los riesgos informáticos de la Secretaría de Energía. 5. Proponer la reingeniería de los procesos de tecnologías de información y comunicaciones con base en el ITIL (information technology infrastructure library), para homologar los servicios prestados a los usuarios de la Dependencia. 6. Administrar y evaluar la infraestructura de la Secretaría de Energía, para proponer cambios que contribuyan en la funcionalidad, rendimiento y seguridad de la misma. 7. Asesorar en la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes en los sistemas de comunicación, para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes. 8. Establecer, coordinar y validar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, para mantener la funcionalidad de la misma en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía. 9. Administrar los contratos de servicios sobre las TIC en materia de comunicaciones, servidores, infraestructura de red y correo electrónico, para asegurar la mejor alternativa de servicio a las unidades administrativas de la Dependencia. 10. Definir y coordinar el uso de las herramientas tecnológicas en la Secretaría de Energía, para monitorear y garantizar el óptimo rendimiento de los equipos de cómputo con la actualización de parches, inventarios remotos, virtualización de aplicaciones y el control de licencias de software instaladas. 11. Establecer los procedimientos de escalamiento de incidentes, para validar que se cumpla con los servicios de comunicaciones, servidores, infraestructura de red y de correo electrónico en las Unidades Administrativas de la Dependencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Eléctrica y Electrónica 2. Computación e Informática
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Ciencia de los Ordenadores 3. Procesos Tecnológicos 4. Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel avanzado para leer y hablar y nivel intermedio para escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del puesto	Dirección de Atención a Usuarios		
Código de puesto	18-400-1-CFMA001-0000031-E-C-K		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Implementar un esquema de mejores prácticas en las áreas de "entrega de los servicios", para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad y bajo estándares internacionales. 2. Implementar un esquema de mejores prácticas en las áreas de "soporte a los servicios", para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad y bajo estándares internacionales. 3. Establecer los mecanismos para el control de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones proporcionados por terceras personas, para verificar que se cumpla con los niveles de servicio contratados. 4. Participar en la determinación de la viabilidad técnica de los bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos por la Secretaría, asegurando su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo a las necesidades actuales de la SENER. 5. Establecer los mecanismos necesarios para el registro, control, seguimiento y destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones propiedad de la Secretaría en el ámbito de su competencia. 6. Coordinar los trámites TIC que proporciona la Dirección para asegurar que se cumpla con los lineamientos en materia TIC. 7. Coordinar la elaboración del programa integral de formación de la unidad, asegurando así la alineación estratégica en materia de TIC.		

	8. Autorizar los dictámenes técnicos de acciones de capacitación solicitados por las Unidades Administrativas en materia de TIC, asegurando su alineación estratégica. 9. Coordinar las diferentes reuniones con las entidades del sector con el fin de promover la integración de servicios TIC. 10. Plantear la adopción de mejores prácticas para estandarizar los servicios TIC del Sector Energía. 11. Dirigir los proyectos de tecnologías de información a su cargo para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 12. Supervisar a las áreas bajo su mando para asegurar la calidad en el servicio de los proyectos de tecnología a su cargo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Sistemas y Calidad 2. Eléctrica y Electrónica 3. Computación e Informática
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas 3. Física	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Ciencia de los Ordenadores 3. Electrónica 4. Tecnología de los Ordenadores 5. Tecnología Electrónica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Subdirección de Operaciones de Refinación		
Código de puesto	18-511-1-CFNC002-0000014-E-C-C		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar el análisis de las actividades de la industria de la refinación para asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y por Programa Sectorial de Energía vigente. 2. Recomendar lineamientos generales para el fortalecimiento y de la industria de refinación. 3. Recomendar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de la industria de refinación, mediante la identificación de oportunidades de inversión en la materia.		

	4. Llevar a cabo todas las actividades, relacionadas con su ámbito de responsabilidades, que le encomiende la Dirección de Operación Industrial. 5. Recomendar los indicadores que permitan evaluar el desarrollo y la operación de la industria de la refinación y dar seguimiento a los resultados operativos. 6. Supervisar la elaboración del documento de evolución reciente de la industria de la refinación en México (proceso certificado bajo la norma ISO 9001:2000). 7. Elaborar los comentarios relativos a los informes y propuestas derivadas de la información que se presente a los Consejos de Administración de Pemex refinación. 8. Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de refinación que se sometan a consideración de la Dirección de Operación Industrial. 9. Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos que requiera la Secretaría de la Industria de la Refinación. 10. Realizar visitas técnicas a las instalaciones productivas de Pemex refinación, a fin de verificar el cumplimiento de los programas operativos y conocer su problemática.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería 2. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Economía General 3. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel avanzado para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del puesto	Subdirección de Telecomunicaciones		
Código de puesto	18-400-1-CFNA002-0000035-E-C-F		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar y mantener la red de voz de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. 2. Administrar y mantener la red de datos de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. 3. Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de servicio de voz y datos, así como atender los incidentes que sean escalados a esta área. 4. Elaborar los procesos de administración de los servicios de seguridad informática alineados a estándares internacionales.		

	5. Participar y aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad para coadyuvar al desarrollo del conocimiento en materia de calidad. 6. Diseñar e implementar las zonas de seguridad de la red de datos de la Secretaría garantizando un manejo oportuno y seguro de la información. 7. Participar en el diseño de los sistemas informáticos para asegurar su alineación en materia de seguridad Informática. 8. Diseñar el crecimiento y expansión de la red WAN para asegurar su correcto dimensionamiento en cuanto a capacidad y confiabilidad. 9. Implementar la conectividad de voz y datos de la red inter-secretarial obteniendo así reducción en los costos de inter-conexión con los integrantes del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Sistemas y Calidad 3. Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas 3. Física	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Electrónica 5. Tecnología Electrónica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Negociación	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Para cubrir el perfil de puesto, se deberá contar con los siguientes requisitos adicionales: - Contar con certificación en "ITIL ESSENTIALS" - Contar con conocimientos en implementación de tableros de comandos "ballanced score card" - Contar con conocimientos en herramientas de análisis de datos y reporte (ejemplo: crystal reports, hyperio, oracle reports, etc.) - Contar con conocimientos en administración de proyectos (preferentemente alineado a pmi) - Haber participado en el diseño, implementación y operación de sistemas de gestión de la calidad "ISO9000" - Haber participado en el diseño, implementación y operación de directorio activo de Microsoft (win server 2000 o 2003) - Contar con experiencia comprobable en administración y/o coordinación de centros de atención tecnológica o mesas de servicio alineadas a las mejores practicas - Conocimientos en contratación de servicio informáticos - Experiencia en el dimensionamiento de infraestructura de ti para la implementación y puesta en marcha de proyectos informáticos horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Supervisión de Instalaciones Eléctricas		
Código de puesto	18-314-1-CFOC001-0000018-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Verificar los requisitos técnicos y de seguridad en instalaciones eléctricas para garantizar la seguridad física de las personas y de sus bienes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 2. Levantar las actas circunstanciadas de inspección a la instalación eléctrica, incluyendo listas de verificación. 3. Apoyar a la Subdirección de Normalización y Supervisión Eléctrica, así como a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en cuestiones técnicas en materia de instalaciones eléctricas de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 4. Vigilar que las unidades de verificación realicen la evaluación de conformidad de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 5. Levantar las actas circunstanciadas de inspección y vigilancia a las unidades de verificación en materia de instalaciones eléctricas. 6. Apoyar a la Subdirección de Normalización y Supervisión Eléctrica, así como a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en cuestiones técnicas en materia de unidades de verificación de instalaciones eléctricas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 7. Verificar que se cumplan los requisitos técnicos y de seguridad previstos en las normas mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 8. Levantar las actas circunstanciadas de inspección sobre las Normas Mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 9. Apoyar a la Subdirección de Normalización y Supervisión Eléctrica, así como a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en cuestiones técnicas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 10. Emitir opiniones técnicas para determinar la imposición de sanciones en materias de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, a los usuarios o cualquier otra persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas. 11. Emitir opiniones técnicas para determinar dejar sin efecto las sanciones, cuando así proceda, en materias de distribución y abastecimiento de energía que constituyan servicio público, a los usuarios o cualquier otra persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Mecánica 2. Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Energética 3. Tecnología Industrial

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar siempre.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Ingreso		
Código de puesto	18-410-1-CFOA001-0000086-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar la convocatoria que se publicará en el Diario Oficial de la Federación así como la configuración de la misma en el Sistema RHNET con base en los perfiles de puesto de las plazas vacantes en la Secretaría de Energía para permitir que todo aspirante que cumpla con lo solicitado tenga la oportunidad de participar en el proceso de selección de la dependencia. 2. Administrar el proceso de ingreso de la dependencia mediante el seguimiento de las actividades relacionadas con cada etapa para eficientar la selección e ingreso con apego a los lineamientos normativos que rigen el servicio profesional de carrera. 3. Operar el Sistema de trabajo en mediante la actualización del status de los candidatos inscritos a las plazas en concurso con la finalidad de llevar a cabo el proceso de ingreso con apego a los lineamientos normativos que rigen el Servicio Profesional de Carrera. 4. Asegurar que los miembros del Comité de Selección cuenten con los documentos necesarios requeridos para atender las inconformidades relacionadas con la operación del sistema de ingreso remitidos a esta dependencia por los participantes de las plazas publicadas en la Secretaría de Energía. 5. Apoyar a los Comités de Profesionalización y Selección proporcionando la documentación necesaria con la finalidad de que los integrantes de los comités cuenten con la información suficiente para la toma de decisiones. 6. Mantener actualizada la base de datos del subsistema de ingreso para reportar los indicadores del Programa Operativo Anual mediante la elaboración de tablas estadísticas de los movimientos derivados de las convocatorias publicadas en la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Psicología
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Psicología 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Asesoramiento y Orientación 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno.

Nombre del puesto	Enlace del Departamento de Inspecciones		
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000022-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Apoyar en la revisión y determinación de las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de las visitas de verificación, mismas que deberán de cumplir con lo señalado en el reglamento de gas L.P., Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable. 2. Asegurar que las actas circunstanciadas cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 3. Revisar que las actas circunstanciadas de nuevas verificaciones sean debidamente clasificadas y turnadas a las áreas de permisos, normalización y jurídico según sea el caso. 4. Realizar visitas de inspección o verificación a instalaciones de gas L.P. 5. Supervisar que las rutas de inspección a nivel nacional sean eficaz y eficientemente planeadas. 6. Apoyar al departamento de inspección, así como a la Dirección de Operación y Supervisión en cuestiones técnicas sobre condiciones de seguridad en materia de gas L.P.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ingeniería 2. Mecánica 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Tecnología Energética 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Control y Nómina		
Código de puesto	18-410-1-CFPA001-0000108-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Realizar la captura y revisión de las incidencias y movimientos de personal, para contar con información actualizada en el sistema de nómina de la Secretaría de Energía. 2. Apoyar en la generación de los productos derivados de la nómina y en la elaboración de los resúmenes contables, para la entrega de la información al superior jerárquico. 3. Participar en la elaboración de las recuperaciones por concepto de cancelación de pagos, para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en la materia. 4. Elaborar los reintegros presupuestales a la Tesorería de la Federación, para contar con el soporte documental y de consulta. 5. Generar en forma oportuna el informe de captura de las solicitudes de nómina que se tramitan a través del SICOP, para contar con la información necesaria que permita el análisis correspondiente y contribuya en la toma de decisiones de las instancias superiores. 6. Apoyar en la depuración y mantenimiento de los registros de nómina en el SICOP, con la finalidad de contar con información actualizada al interior del sistema. 7. Elaborar y entregar las constancias de sueldos y salarios a los servidores públicos de la Secretaría de Energía, para cumplir con los ordenamientos legales y normativos vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Economía 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Economía General 4. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño		
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000084-E-C-K		
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	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Cargar información de los servidores públicos relativa a los subsistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional, mediante la herramienta electrónica de RHNET, para que cada servidor público cuente con su expediente electrónico debidamente integrado. 2. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización. 3. Registrar los puntajes, trayectorias de ascensos, intercambios y planes de carrera en los expedientes electrónicos mediante el subsistema de desarrollo profesional de la herramienta electrónica RHNET, con la finalidad de que los servidores de carrera visualicen sus posibilidades reales de crecimiento. 4. Transmitir información relevante y concreta a las unidades administrativas sobre la realización de acciones en materia de evaluación del desempeño y desarrollo profesional, mediante medios de difusión electrónicos e impresos, para que se aseguren los resultados esperados. 5. Operar el proceso de evaluación del desempeño operativo de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, mediante la metodología establecida por la Norma en la materia, para que los mejores servidores públicos sean objeto de recompensas y reconocimientos. 6. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño operativo enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización. 7. Cuidar que el calendario de actividades de evaluación del desempeño se cumpla en tiempo y forma, mediante la adecuada programación de actividades, para que el proceso de evaluación, se lleve a cabo en el mes de noviembre como lo establece la norma. 8. Asegurar que la evaluación del desempeño contenga la valoración cuantitativa y cualitativa de metas de desempeño y aportaciones destacadas, mediante la verificación de los formatos establecidos, a efecto de que la Comisión Evaluadora cuente con los elementos para determinar a los servidores públicos ganadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Diseño 5. Psicología

	Experiencia laboral	No. de años: 1 Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Enlace de Capacitación Externa y Seguimiento Presupuestal		
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000079-E-C-M		
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	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Río Becerra s/n esq. Pennsylvania, Col. Nápoles, C.P. 03810, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Elaborar los dictámenes técnicos de cursos externos que se realizan con los proveedores para la contratación de los servicios de capacitación asegurando que se cumpla con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. 2. Compilar y tramitar la documentación legal y oficial tanto interna como externa y dar seguimiento al proceso de pagos de cursos externos, para el cumplimiento de pago con los proveedores. 3. Revisar las solicitudes de cursos externos por parte de los servidores públicos de la Secretaría a fin de dar continuidad al proceso de contratación de servicios de capacitación. 4. Elaborar bases de datos con la finalidad de dar seguimiento al presupuesto asignado al programa anual de capacitación y reportar a las instancias globalizadoras. 5. Elaborar los dictámenes técnicos y requisiciones de cursos internos que se realizan con los proveedores para la contratación de los servicios de capacitación asegurando que se cumpla con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. 6. Compilar información de los servidores públicos de libre designación que cumplieron los requisitos para el otorgamiento y nombramiento como servidores públicos de carrera y elaborar nombramientos. 7. Elaborar y actualizar las bases de datos que proporcionen información para otorgar la certificación de los servidores públicos de carrera así como la documentación respectiva. 8. Capturar en sistema electrónico de instancias globalizadoras la información de los servidores públicos que obtuvieron certificación de capacidades para mantener el control actualizado de registros en dicho sistema.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas

		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Psicología 2. Administración 3. Educación 4. Computación e Informática 5. Contaduría 6. Humanidades
	Experiencia laboral	No. de años: 1 Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Psicología General 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Enlace de la Jefatura de Departamento de Ingreso		
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000110-E-C-M		
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	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de convocatorias públicas del Servicio Profesional de Carrera y darlas de alta en el sistema de trabajo a través de notificación en el Diario Oficial de la Federación para los puestos que se someterán al proceso de ingreso, así como activar los filtros del sistema, para identificar el número de participantes y dar seguimiento. 2. Identificar al personal que forma parte de la base de talentos de las diversas plazas vacantes para enviar cartas de agradecimiento por el Comité de Selección y dar cumplimiento a lo estipulado en el reglamento del SPC. 3. Alimentar la base de datos de las plazas vacantes del sistema de trabajo, en sus fases de vacantes, evaluaciones, entrevista, etc., hasta la designación del ganador de un puesto vacante de un servidor público de carrera, que permita obtener los indicadores de cada plaza vacante y poder reportarlos a OIC, OM y al POA. 4. Apoyar en la elaboración de actas del Comité de Profesionalización y Selección referentes a los procesos del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, para publicar convocatoria de plazas vacantes en trabajo y el Diario Oficial de la Federación. 5. Conformar entrevista a través del banco de preguntas del sistema de trabajo para entrevistar a los 10 primeros candidatos por orden de prelación; que acrediten a las diversas evaluaciones para seleccionar al ganador del Servicio Profesional de Carrera. 6. Elaborar oficios de respuestas a las inconformidades de las plazas vacantes de la SENER y turnarlas a la SFP, para cumplir en tiempo y forma la demanda de la ciudadanía, participante y en apego a la normatividad vigente. 7. Programar y aplicar evaluaciones técnicas específicas y de capacidades de visión del servicio público, gerenciales y CDG, a los aspirantes de los concursos de ingreso para dar cumplimiento a las diferentes fases de la convocatoria publicada del sistema de trabajo de la SENER y en apego a la normatividad vigente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología 5. Ciencias Sociales y Administrativas 6. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Química 2. Pesca 3. Oceanografía 4. Nutrición 5. Naval 6. Minero 7. Medicina 8. Mecánica 9. Ingeniería Civil 10. Ingeniería Biomédica 11. Ingeniería Ambiental 12. Ingeniería 13. Geología 14. Geografía 15. Física 16. Finanzas 17. Farmacobiología 18. Eléctrica y Electrónica 19. Diseño 20. Desarrollo Agropecuario 21. Computación e Informática 22. Bioquímica 23. Artes 24. Arquitectura 25. Agronomía 26. Aeronáutica 27. Administración 28. Terapia 29. Relaciones Internacionales 30. Música 31. Mercadotecnia y Comercio 32. Humanidades 33. Historia 34. Filosofía 35. Educación 36. Antropología 37. Turismo 38. Sociología 39. Secretaría 40. Veterinaria y Zootecnia 41. Relaciones Internacionales 42. Relaciones Industriales 43. Periodismo 44. Terapia 45. Salud 46. Química 47. Nutrición 48. Medicina 49. Enfermería 50. Biomédicas 51. Administración de la Salud

			52. Matemáticas-Actuaría 53. Ecología 54. Contaduría 55. Biología 56. Astronomía 57. Sistemas y Calidad 58. Economía 59. Derecho 60. Deportes 61. Comunicación 62. Ciencias Sociales 63. Ciencias Políticas y Administración Pública 64. Biblioteconomía 65. Psicología 66. Psicología Industrial 67. Teoría y Métodos Educativos 68. Administración Pública 69. Psicopedagogía
	Experiencia laboral	No. de años: 0	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Psicología 2. Pedagogía 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Psicología Industrial 2. Teoría y Métodos Educativos 3. Administración Pública 4. Psicopedagogía
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	2 de noviembre de 2011
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	Del 22 al 25 de noviembre de 2011
	Evaluación de habilidades	Del 25 al 29 de noviembre de 2011
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de noviembre de 2011 al 1 de diciembre de 2011
	Entrevista	Del 2 al 8 de diciembre de 2011
	Determinación y fallo	Del 2 al 8 de diciembre de 2011

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx
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 los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante. 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. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Impresión de folio para participar el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 7. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. 8. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.

	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial probatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial probatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.
--	--

	Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo; y • Digitalizada: - o Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - o Formato PDF. - o Un archivo por documento. - o Por ambos lados en su caso. - o Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. • 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. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/los candidatos. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.																		
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.																		
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos 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 registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.																		
Reglas de valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/os candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.																		

Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Asimismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 7. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 8. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs. 11. 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 dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Tomás I. Azuara Pliego

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03-2011

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	Subdirección de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000034-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Que los Recursos Humanos del Instituto obtengan su salario, capacitación y demás prestaciones de acuerdo a las condiciones generales de trabajo vigentes y a la normatividad aplicable, a fin de contar con personal profesional, actualizado y motivado para ayudar a la consecución de los objetivos del Instituto Nacional de Pesca. 2. Implantar el Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca a fin de contar con un mejor capital humano que apoye al logro de los objetivos de la Institución. 3. Llevar a cabo la planeación de los Recursos Humanos del Instituto Nacional de Pesca. 4. Coordinar la planeación y ejecución del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. 5. Coordinar y reportar el establecimiento de metas de desempeño y su cumplimiento por los servidores públicos del INAPESCA. 6. Coordinar los concursos de ingreso de las diferentes vacantes que tenga el Instituto. 7. Coordinar el Subsistema de Desarrollo Profesional de acuerdo a los lineamientos que se emitan al respecto. 8. Coordinar la planeación y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Certificación de Capacidades. 9. Coordinar el subsistema de separación de acuerdo a la normatividad emitida al respecto. 10. Vigilar que se otorguen las remuneraciones, prestaciones y descuentos a que se hayan hecho acreedores los trabajadores del Instituto. 11. Coordinar que las prestaciones sean otorgadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 12. Coordinar que las remuneraciones sean otorgadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Coordinar que las retenciones y descuentos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. 14. Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado para la consecución de los objetivos del Instituto. 15. CUIDAR las relaciones laborales con los trabajadores y sus representantes sindicales.		

	16. Coordinar que se lleve a cabo anualmente una encuesta de clima laboral. 17. Establecer un plan de mejora del clima laboral.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Computación e informática 6. Ingeniería Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	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 pasante, 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 y de que la documentación presentada es auténtica. 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.- 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). 11.- 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 hoja 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). 12.- 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. 13.- Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 14.- 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 haya 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 2 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de noviembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de noviembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 30 de noviembre de 2011.*
	Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de diciembre de 2011.*
	Cotejo documental, evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Hasta el 16 de diciembre de 2011.*
	Entrevista	Hasta el 13 de enero de 2012.*
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 13 de enero 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: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>I.- Revisión Curricular</td><td>0</td><td>Sin puntaje</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+20=40</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td></td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="3">FORMULA</td><td>II+III+IV=100</td></tr></table>	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
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	Los aspirantes que soliciten la revisión de exámenes de conocimientos se sujetarán a lo siguiente:																																

conocimientos	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	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 Área de Quejas del Órgano 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. 5. 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. 6. 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 2 de noviembre 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
El Director General de Investigación en Acuicultura
Dr. Marco Linné Unzueta Bustamante
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA No. 03-2011
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Tema1: 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

Bibliografía:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero – Capítulo Único

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Subtema 2: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Segundo – Capítulo I y II

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema 3: Servicio Profesional de Carrera

Subtema 1: Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional

Bibliografía:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Tercero- Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Subtema 2: Capacitación, Certificación y Evaluación

Bibliografía:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Tercero- Capítulos Quinto y Sexto.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Tema 4: Relaciones Laborales

Subtema 1: Registro de asistencias, faltas, incidencias, horarios especiales y relaciones sindicales.

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:

- Capítulo Cuarto-Completo.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf

Subtema 2: Prestaciones y Deducciones

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:

- Capítulo Cuarto-Completo.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf

Tema 5: Nómina

Subtema 1: Movimientos, cálculo, control y seguimiento de la nómina

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:

- Capítulo Cuarto-Completo.
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Instituto Nacional de Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2011

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000033-E-C-O
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, gestionar ante la SAGARPA y la SHCP la oportuna radicación de fondos y pago de obligaciones derivadas de los compromisos contraídos, en los montos, términos y calendarios establecidos, así como llevar su registro y control. 2. Coordinar con las áreas responsables de los proyectos la integración del Programa Operativo Anual del Instituto, para su presentación al Director en Jefe del Instituto, previo acuerdo con la SAGARPA, para autorización de la SHCP. 3. Elaborar trámites por medio de la Oficialía Mayor de SAGARPA, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las autorizaciones de afectaciones programáticas presupuestales del Instituto, así como las solicitudes de modificación programática presupuestal que presenten las unidades administrativas del mismo. 4. Supervisar que se aplique la normatividad vigente para el ejercicio del gasto, dar seguimiento al mismo y evaluar su ejercicio. 5. Supervisar y presentar la información requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como los informes del seguimiento financiero de su ejercicio, para su envío a la Oficialía Mayor de SAGARPA. 6. Revisar que la información financiera y contable requerida se proporcione en tiempo y forma a la SAGARPA y la SHCP. 7. Supervisar la contabilidad general del Instituto, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a las normas que expide la SHCP. 8. Supervisar las normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de las operaciones que afectan al presupuesto autorizado al instituto y supervisar su aplicación. 9. Supervisar que las solicitudes de pago cumplan con la normatividad vigente. 10. Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto se encuentre resguardada.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Finanzas	

		3. Economía 4. Contaduría Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Economía General 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Auditoría
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 3. Recursos humanos-Selección e Ingreso.
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000079-E-C-N
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar y dar seguimiento a la formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente para el oportuno suministro de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los programas del Instituto. - Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles instrumentales del Instituto. - Supervisar las actividades de elaboración y recuperación de las tareas de resguardo. - Dar seguimiento al Programa Anual de desincorporación de bienes que hacen mención las Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Federal. - Supervisar el suministro de servicios a las áreas sustantivas como administrativas proporcionando el óptimo aprovechamiento de los bienes, atendiendo lo señalado en la normatividad vigente aplicable. - Seguimiento a la aplicación de los manuales de normas que sean necesarios para el óptimo control de los bienes muebles, vehículos y adquisiciones en el Instituto, establecido en los procedimientos y formatos a implementar. - Contratar los servicios de mantenimiento y conservación a los bienes inmuebles al uso y destino del Instituto Nacional de Pesca en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: - Administración - Computación e Informática - Contaduría - Derecho - Ingeniería Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Auditoría - Administración Pública	

	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 3. Servicios Generales.	
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Nivel administrativo	OA01	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000042-E-C-O
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Llevar a cabo los registros de las operaciones financieras en oficinas centrales. 2. Llevar a cabo la supervisión y consolidación de los registros de las operaciones financieras en los Centros Regionales. 3. Verificar que la documentación soporte de los compromisos y pagos cumplan con la normatividad aplicable. 4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 5. Elaborar los estados financieros, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. 6. Integrar información financiera para atención a los órganos fiscalizadores. 7. Efectuar el cálculo de las contribuciones por los periodos establecidos por la normatividad. 8. Realizar el entero de las contribuciones en los periodos y plazos establecidos por la normatividad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Contaduría Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad. 2. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Contabilidad Gubernamental. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Programación y Presupuesto.	
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales		
Nivel administrativo	OA01	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000044-E-C-N
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Representar dentro de los Subcomités de Adquisiciones y de enajenación de bienes muebles e inmuebles del Instituto y del grupo de revisión de las bases de licitación. 2. Revisar los procesos y elaborar los contratos de arrendamiento, adquisiciones de		

	bienes muebles e inmuebles y servicios que ocupe el Instituto, de conformidad con lo estipulado en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables vigentes y los programas anuales correspondientes. 3. Supervisar el registro sistematizado de entradas y salidas, de abastecimiento de materiales y suministros de bienes que afectan al almacén, para mantenerlos a los límites. 4. Inspeccionar y vigilar la prestación de los servicios de fotocopiado, agua potable, limpieza, energía eléctrica, elevadores, telefonía y vigilancia. 5. Inspeccionar que se dé cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos por la SAGARPA para el aseguramiento y optimización en la utilización, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto. 6. Supervisar la operación del sistema de registro y control de bienes en el almacén, considerando la realización bimestral de inventarios, conforme a la normatividad establecida por la SAGARPA. 7. Revisar los lineamientos y planes de trabajo que contribuyan a la realización y establecimiento del programa de materiales de oficina y consumo responsable en el Instituto así como el programa de ahorro de energía y agua.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Diseño Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad. 2. Arquitectura 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 3. Servicios Generales.
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí

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 y de que la documentación presentada es auténtica. 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.- 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).

	11.- Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Curriculum 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). 12.- 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. 13.- Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 14.- 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 subetapa.
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 2 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de noviembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de noviembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 30 de noviembre de 2011.*
	Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de diciembre de 2011.*
	Cotejo documental, evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 16 de diciembre de 2011.*
	Entrevista	Hasta el 13 de enero de 2012.*
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 13 de enero 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	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes	

evaluaciones	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: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>I.- Revisión Curricular</td><td>0</td><td>Sin puntaje</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+20=40</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td></td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="3">FORMULA</td><td>II+III+IV=100</td></tr></table>	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
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	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 Área de Quejas del Órgano 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. 5. 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. 6. 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 2 de noviembre 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 de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Control de Personal y Encargado de los Asuntos
de la Subdirección de Recursos Humanos

Lic. Arturo Pelayo Flores
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA No. 03-2011
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

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

Bibliografía:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero—Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Subtema 2: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Segundo—Capítulos I y II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema 3: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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—Capítulos 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—Capítulos I y II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Tema 4: Clasificador por Objeto del Gasto

Subtema 1: 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

Tema 5: Contabilidad Gubernamental

Subtema 1: Objeto y Definiciones de la Ley

Bibliografía:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero—Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 2: Armonización Contable

Bibliografía:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Segundo—Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 3: Registro Contable de las Operaciones**Bibliografía:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Tercero—Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 4: Información Financiera Gubernamental**Bibliografía:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Cuarto—Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 5: Cuenta Pública**Bibliografía:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Cuarto—Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 6: Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental**Bibliografía:**

- Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Todo el Documento
<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/Paginas/SCYSP.aspx>

Subtema 7: Normas de Información Financiera Gubernamental**Bibliografía:**

- Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.
<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MARCOJURIDICO/CONTABILIDADGUBERNAMENTAL/SISTEMACONTAG2011/Paginas/SCySP.aspx>

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**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 – Capítulo Único
<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****Bibliografía:**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero—Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Subtema 2: Responsabilidades Administrativas**Bibliografía:**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Segundo—Capítulos I y II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema 3: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Subtema 1: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**Bibliografía:**

- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 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>

Tema 4: Infraestructura**Subtema 1: 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 2: 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: Control de almacenes e inventarios**Subtema 1: Movimientos de almacén y registro en medios informáticos****Bibliografía:**

- Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 9-08-2010)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Todo el manual.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2475_09-08-2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES**TEMA 1: MARCO NORMATIVO GENERAL.****SUBTEMA: DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS:****BIBLIOGRAFIA:**

- LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 15-06-2011)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

Título Segundo.

De los Procedimientos de Contratación

De la Licitación Pública

Título Tercero

De los Contratos

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-07-2010)

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

CAPITULO SEGUNDO

DEL COMITE

TITULO TERCERO

DE LOS CONTRATOS

CAPITULO UNICO

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DOF 16-07-2010)
<http://www.inapesca.gob.mx/portal/documentos/serviciosytramites/manuales/ACUERDO%20Y%20MANUAL%20DE%20RECURSOS%20MATERIALES%20Y%20SERVICIOS%20GENERALES.pdf>

TITULO SEGUNDO

REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (DOF 31-08-2007)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

TITULO QUINTO

DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (DOF 26-12-2004)
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF>

TEMA 2: MARCO NORMATIVO PRESUPUESTAL.

SUBTEMA: DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES:

BIBLIOGRAFIA:

- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

CAPITULO II

Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria

CAPITULO II

De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

SECCION IX

De los proyectos para prestación de servicios

CAPITULO X

De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios

- CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (DOF 28-12-2010)
http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf

CAPITULO 2000

CAPITULO 3000

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF 7-12-2010)
http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/pef/pef_2011/index.html

TITULO TERCERO

DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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****Bibliografía:**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero—Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Subtema 2: Responsabilidades Administrativas**Bibliografía:**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Segundo—Capítulos I y II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema 3: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**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—Capítulos 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—Capítulos I y II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Tema 4: Clasificador por Objeto del Gasto**Subtema 1: 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

Tema 5: Contabilidad Gubernamental**Subtema 1: Objeto y Definiciones de la Ley****Bibliografía:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Primero—Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 2: Armonización Contable**Bibliografía:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Segundo—Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 3: Registro Contable de las Operaciones**Bibliografía:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Tercero—Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 4: Información Financiera Gubernamental**Bibliografía:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Cuarto–Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 5: Cuenta Pública**Bibliografía:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Título Cuarto–Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Subtema 6: Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental**Bibliografía:**

- Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

- Todo el Documento
<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/Paginas/SCYSP.aspx>

Subtema 7: Normas de Información Financiera Gubernamental**Bibliografía:**

- Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.
<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MARCOJURIDICO/CONTABILIDADGUBERNAMENTAL/SISTEMACONTAG2011/Paginas/SCySP.aspx>

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 39/2011, Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	TITULAR DE LA OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
Nivel Administrativo	11-123-1-CFLC002-0000012-E-C-S Director General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública.	Sede	Baja California Sur
Funciones Principales:	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;		

	3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	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	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000163-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar, elaborar opción técnica y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales de complejidad básica que inciden en el ámbito educativo de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 2. Revisar que los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales se fundamentan en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los mismos. 3. Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos de carácter patrimonial. 4. Asesorar y apoyar el trámite de la manifestación de impacto regulatorio, así como la constancia de cumplimiento de la obligación establecida de la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de su reglamento. 5. Atender las solicitudes de opinión respecto a las reglas de operación que remitan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas verificando que se apeguen a lo que al efecto establecen las disposiciones vigentes. 6. Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico y de complejidad baja que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	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			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000291-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a		

	las normas vigentes; - Inspeccionar que el servicio de mantenimiento preventivo se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las Unidades Administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios; - Implantar los mecanismo de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo; - Atender las solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad a las Unidades Administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios; - Inspeccionar las reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuadas por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente; - Operar los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicio de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Unidades Administrativas de la SEP; - Atender las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la subdirección de control de servicios de telecomunicaciones; - Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la subdirección de operación de servicios de telecomunicaciones; y - Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP.	
	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	- Redes de Voz y Video. - Arquitecturas de computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	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 estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan 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.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 39/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
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 (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.
DOCUMENTACIÓN 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 2 al 16 de noviembre de 2011, 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	2 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de noviembre al 16 de noviembre de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de noviembre al 16 de noviembre de 2011

	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de noviembre de 2011 al 20 de enero de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de noviembre de 2011 al 20 de enero de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 22 de noviembre de 2011 al 20 de enero de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 22 de noviembre de 2011 al 20 de enero 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 GUÍAS	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.	
PRESENTACIÓN 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.	
REVISIÓN DE EXÁMENES	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 VALORACIÓN	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 PUNTUACIÓN 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> 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.	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
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																		

	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 o 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).
REVISIÓN 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.
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 asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN 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.
REACTIVACIÓN 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 Área de Quejas del Órgano 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.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	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: 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 2 de noviembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/34

El Comité Técnico 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/2011/34 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA B (01/34/11)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000115-E-C-U		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$39,573.73 (treinta y nueve mil

vacantes		(mensual bruta)	quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. OBJETIVO 1 ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. FUNCION 1 ELABORAR EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCION 2 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. FUNCION 3 ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA. OBJETIVO 2 VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS. FUNCION 1 ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. FUNCION 2 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. FUNCION 3 COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINSTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION.		

	OBJETIVO 3 SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 1 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADIMIISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. FUNCION 2 PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCION 3 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Ingeniería Civil y/o Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Arquitectura	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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.		

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 establecidas 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 posgrados, 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:
- 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 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 dejará 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 2 al 16 de noviembre 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/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>2 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 29 de noviembre de 2011</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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de octubre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de octubre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de octubre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de octubre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de noviembre de 2011																				

	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. 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 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 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 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>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</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	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 MAXIMO	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																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	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 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: 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, 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 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 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 de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-34 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 2 de noviembre 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/35

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/2011/35 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 DE COOPERACION BILATERAL Y REGIONAL (01/35/11)		
Código	12-172-1-CFMB002-0000003-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 COADYUVAR EN LA RELACION FEDERACION-ESTADO A TRAVES DEL ORGANISMO DE SALUD DEL MAS ALTO NIVEL EN LA ENTIDAD (OPD) PARA DAR ACUSE A LAS POLITICAS DE SALUD FEDERALES Y LOCALES QUE INCREMENTEN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, NORMAS Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL SEÑALADOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD Y LOS QUE DE EL DERIVEN. OBJETIVO 1 COORDINAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES BILATERALES Y REGIONALES. FUNCION 1 PARTICIPAR EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE SALUD EN REUNIONES DE CARACTER BILATERAL Y REGIONAL, CON EL FIN DE DEFINIR Y PROMOVER LA POSICION DE MEXICO ANTE ASUNTOS DE SALUD PUBLICA EN DICHOS CONTEXTOS. FUNCION 2 SUPERVISAR Y COORDINAR CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, LAS ACTIVIDADES DE SALUD INTERNACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA EN EL AMBITO BILATERAL Y REGIONAL. FUNCION 3 COPARTICIPAR CON LA DIRECCION GENERAL, EN REUNIONES DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL PARA LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS DE COOPERACION Y ASESORIA EN EL CONTEXTO BILATERAL Y REGIONAL. OBJETIVO 2 ELABORAR, REVISAR, NEGOCIAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE COLABORACION BILATERALES Y REGIONALES EN MATERIA DE SALUD. FUNCION 1 PROPONER Y PLANTEAR ACUERDOS DE COOPERACION BILATERAL CON PAISES DEL MUNDO, MECANISMOS U ORGANISMOS INTERNACIONALES, QUE PERMITAN EL APROVECHAMIENTO DE EXPERIENCIAS PARA EL MEJOR DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SALUD, EN COORDINACION CON LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA. FUNCION 2 COORDINAR LA REALIZACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y TRATADOS BILATERALES Y REGIONALES EN LOS QUE INTERVENGA LA SECRETARIA Y ASEGURAR QUE SEAN CONGRUENTES CON LOS LINEAMIENTOS JURIDICOS INSTITUCIONALES VIGENTES. FUNCION 3 CONTRIBUIR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, EN EL CUMPLIMIENTO PUNTUAL A LOS COMPROMISOS DE CARACTER BILATERAL Y REGIONAL QUE CONTRAIGA LA SECRETARIA. OBJETIVO 3 BUSCAR, DIFUNDIR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BECARIOS INTERNACIONALES, ASI COMO COORDINAR LOS VIAJES DE ESTUDIO Y CURSOS DE CAPACITACION DE PROFESIONALES MEXICANOS EN EL EXTERIOR. FUNCION 1 COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO PROFESIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, MEDIANTE LA PROMOCION DE BECAS Y CURSOS DE CAPACITACION FUERA DEL PAIS, ASI COMO ACTUAR COMO ENLACE ANTE LAS AUTORIDADES MIGRATORIAS PARA FACILITAR LA ESTANCIA DE BECARIOS EXTRANJEROS EN MEXICO.		

	FUNCION 2 PROMOVER Y APOYAR EL INTERCAMBIO DE ESPECIALISTAS EN SALUD E INFORMACION CON OTROS PAISES E INSTITUCIONES REGIONALES ESPECIALIZADAS, CON EL FIN DE ENRIQUECER LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3 DIVULGAR ENTRE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE LA SECRETARIA LA OFERTA POR PARTE DE OTROS PAISES Y ORGANISMOS REGIONALES REFERENTE A PREMIOS, CONCURSOS, CURSOS DE CAPACITACION Y ESPECIALIDADES EN EL AREA DE LA SALUD. OBJETIVO 4 PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE INFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL EXTRANJERO, ASI COMO PROVEER DE INFORMACION DE INTERES AL INTERIOR DE LA SECRETARIA. FUNCION 1 COORDINAR Y PROMOVER REUNIONES, SEMINARIOS Y CONGRESOS EN TEMAS SANITARIOS EN EL AMBITO BILATERAL Y REGIONAL PARA LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS CONCERTADAS CON PAISES E INSTITUCIONES FUNCION 2 ASESORAR Y APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, EN COMISIONES OFICIALES AL EXTERIOR, ASI COMO EN LOS TRAMITES QUE REQUIEREN LOS VISITANTES EN EL CAMPO DE LA SALUD, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COOPERACION BILATERAL Y REGIONAL FUNCION 3 DIFUNDIR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, INFORMACION CIENTIFICA Y TECNICA INTERNACIONAL EN MATERIAS DE INTERES PARA LA SECRETARIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Relaciones Internacionales y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Derecho Internacional y/o Cuatro años en Economía Internacional y/o Cuatro años en Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel 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/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION OPERATIVA (02/35/11)
Código	12-180-1-CFMA001-0000004-E-C-T

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISION 1 QUE LA DIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION OPERATIVA, ESTABLEZCA A NIVEL NACIONAL LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS PUBLICAS COMO LOS INSTITUTOS NACIONALES DE LA JUVENTUD, SOCIALES COMO MONTE FENIX Y PRIVADAS COMO GRUPO OCEANICA, QUE GARANTICEN LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONCERTACION, COORDINACION Y COLABORACION CONJUNTA, EN MATERIA DE PREVENCION Y ADICCIONES. OBJETIVO 1 PROMOVER LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACION DIRIGIDA A IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE CONTRIBUYAN A LA PREVALENCIA DE ADICCIONES A FIN DE LOGRAR LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN LA POBLACION. FUNCION 1 CELEBRAR LOS CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS AREAS DE VINCULACION DE LAS INSTITUCIONES DEDICADAS A LA INVESTIGACION CUYOS OBJETIVOS ESTEN DIRIGIDOS A IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE COADYUVAN A LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN BENEFICIO DE LA POBLACION MEXICANA. FUNCION 2 ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DE LA PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 3 EVALUAR A NIVEL NACIONAL MEDIANTE INFORMES EL IMPACTO Y AVANCE DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LOS CONVENIOS QUE PERMITA CONOCER LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA PROPONER LAS ALTERNATIVAS REQUERIDAS. OBJETIVO 2 COORDINAR TODA CLASE DE ACTOS JURIDICOS (CIVIL, PENAL, LABORAL, FAMILIAR) EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DE SU CARGO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA QUE PERMITA EL AVANCE EN LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES EN LA POBLACION. FUNCION 1 COORDINAR TODA CLASE DE ACTOS JURIDICOS PARA VINCULAR OPERATIVAMENTE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES A NIVEL NACIONAL EN BENEFICIO DE LA POBLACION. FUNCION 2 IMPLEMENTAR MECANISMOS DE EMISION, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL COMPORTAMIENTO Y AVANCE DE LAS ACCIONES APLICADAS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES A NIVEL NACIONAL PARA DIFUNDIR LA INFORMACION OBTENIDA Y ACTUALIZARLA EN BENEFICIO DE LA POBLACION. FUNCION 3 RENDIR INFORMES (ANUALES) AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES SOBRE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS APLICADAS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES PARA ELABORAR LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES Y ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN BENEFICIO DE LA POBLACION. OBJETIVO 3 EVALUAR LA EFICIENCIA DE LAS MEDIDAS TERAPEUTICAS Y REHABILITATORIAS APLICADAS A LOS ADICTOS, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS DE LA		

	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA ELEVAR LA CALIDAD BRINDADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1 ESTABLECER LOS METODOS DE EVALUACION DE LA EFICIENCIA DE LAS MEDIDAS TERAPEUTICAS Y REHABILITATORIAS APLICADAS A LOS ADICTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE DICHAS MEDIDAS APLICADAS. FUNCION 2 MONITOREAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES CON LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3 ANALIZAR LA VIABILIDAD DE CADA MEDIDA TERAPEUTICA EN BASE AL COMPORTAMIENTO EVOLUTIVO Y REHABILITATORIO APLICADO A LOS ADICTOS CON LA FINALIDAD DE IR MEJORANDO LAS MEDIDAS BRINDADAS A LA POBLACION DURANTE EL PERIODO DE SU REHABILITACION. OBJETIVO 4 ORGANIZAR Y COORDINAR OPERATIVAMENTE A NIVEL NACIONAL JUNTO CON LOS RESPONSABLES DE CADA REGION, EN MATERIA DE CONTROL Y PREVENCION DE ADICCIONES, A EFECTO DE BRINDAR LOS APOYOS, BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD REGULADORA EN LA MATERIA. FUNCION 1 DIRIGIR Y COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DE CADA REGION LAS ACCIONES DE INVESTIGACION Y EVALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS PROGRAMAS EN LOS AMBITOS FEDERALES, ESTATALES Y EN SU CASO JURISDICCIONAL Y FOMENTAR LA INNOVACION TECNOLOGICA PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE PREVENCION Y PROTECCION A LA SALUD. FUNCION 2 ESTABLECER POR MEDIO DE LOS RESPONSABLES DE LAS REGIONES EN QUE SE ENCUENTRAN AGRUPADAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS MECANISMOS DE MONITOREO Y UN SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE ADICCIONES DESTINADOS PARA LOS CENTROS CONTRA LAS ADICCIONES FUNCION 3 EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LOS CENTROS CONTRA LAS ADICCIONES LAS DE INVESTIGACION EN MATERIA DE PREVENCION DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 5 ESTABLECER LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION ACORDES CON LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION PARA INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS QUE IMPLICAN LAS ADICCIONES EN SU VIDA Y PODER ASI ALCANZAR EL IMPACTO ESPERADO DE DISMINUIR EL NUMERO DE ADICTOS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE ADICCIONES DIRIGIDOS A LA POBLACION. FUNCION 1 DETERMINAR JUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL PARA FAVORECER LA ADHERENCIA DE LA POBLACION A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE ADICCIONES DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION FUNCION 2 AUTORIZAR CON LAS AREAS AFINES INTRA E INTERINSTITUCIONALES EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, LAS
--	---

	ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE LOS MENSAJES DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA ORIENTAR A LA POBLACION EN LA ADOPCION DE PRACTICAS DE PREVENCION Y PROTECCION DE LA SALUD, ACORDES CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS, DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION. FUNCION 3 ANALIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE COMUNICACION EDUCATIVA Y MERCADOTECNIA EN SALUD, LOS REPORTES DEL RESULTADO DE LAS ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE LOS MENSAJES DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A SU APLICACION Y SEGUIMIENTO, EN BENEFICIO DE LA POBLACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Salud y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Asesoramiento y Orientación y/o Seis años en Características de la Población y/o Seis años en estudio Psicológico de Tema s Sociales y/o Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION (04/35/11)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO (CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL)		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS CUADROS BASICOS Y CATALOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y SU APLICACION POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO. OBJETIVO 1 QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR		

	SALUD. FUNCION 1 SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNOSTICO; MATERIAL DE CURACION Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 2 QUE LOS COMITES ANALICEN TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA INCLUSION, MODIFICACION O EXCLUSION DE INSUMOS. FUNCION 1 ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DIA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES ESPECIFICOS DE INSUMOS. OBJETIVO 3 QUE SE RESPONDA POR ESCRITO EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS. FUNCION 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería Biomédica y/o Carrera Genérica en Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Interna y/o Tres años en Tecnología Médica y/o	
	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	SUBDIRECCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (05/35/11)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000009-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 ((treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 DEFENDER LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOSCONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ASESORIA EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO PARA CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN NUESTRO PAIS. OBJETIVO 1		

RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE ACTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD SANITARIA EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y CUYO ESTUDIO Y RESOLUCION NO SE ENCUENTRE DELEGADO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO LA ELABORACION DE DEMANDAS Y CONTESTACIONES A LOS JUICIOS DE NULIDAD EN QUE LA SECRETARIA SEA PARTE.

FUNCION 1

INSTRUIR LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO Y REMISION DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DEBIDAMENTE INTEGRADA PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.

FUNCION 2

SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DEMANDAS Y CONTESTACION EN LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD, CORRESPONDIENDO A LAS AREAS INVOLUCRADAS EL ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION Y MEDIOS DE PRUEBA NECESARIOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS, INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.

FUNCION 3

PROMOVER LOS JUICIOS DE NULIDAD EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE AUTORIDADES DIVERSAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD QUE PERMITA DETERMINAR QUE SE CUENTA CON LOS MEDIOS DE PRUEBA IDONEOS, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DENTRO DE LOS TERMINOS DE LA LEY QUE CORRESPONDAN PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.

OBJETIVO 2

BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO TANTO DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS COMO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES EN QUE LA SECRETARIA SEA PARTE COMO AUTORIDAD O TENGA INTERES JURIDICO.

FUNCION 1

PARTICIPAR EN LA ASESORIA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, FORMULADA CON LA DEBIDA ANTICIPACION PARA BRINDAR COBERTURA JURIDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.

FUNCION 2

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE TENGA LA REPRESENTACION LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.

OBJETIVO 3

SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES, DEMANDAS Y CONTESTACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES EN LOS QUE LA SECRETARIA SEA PARTE COMO AUTORIDAD, ASI COMO DE LAS RECOMENDACIONES Y SOLICITUDES DE LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.

FUNCION 1

ATENDER INTEGRALMENTE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LAS AUTORIDADES SANITARIAS SON SEÑALADAS COMO RESPONSABLES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

FUNCION 2

ATENDER LAS QUEJAS Y DEMAS ASUNTOS QUE SE GENERAN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PARA FORTALECER LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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	SUBDIRECCION DE LEGISLACION Y ESTUDIOS JURIDICOS (06/35/11)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000025-E-C-P		
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	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 ORIENTAR, ASESORAR Y REALIZAR PROPUESTAS JURIDICAS PARA PROVEER LOS ELEMENTOS QUE CONSOLIDEN Y SUSTENTEN LAS BASES DEL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD, QUE SEAN REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR A SOLICITUD DE ESTAS. OBJETIVO 1 QUE LA FORMULACION DE PROPUESTAS JURIDICAS SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LOS ELEMENTOS QUE CONSOLIDEN Y SUSTENTEN LAS BASES DEL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD. FUNCION 1 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANALISIS DE PROYECTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SALUD, A FIN DE LLEVAR A CABO UNA REVISION INTEGRAL DE DICHOS ORDENAMIENTOS. FUNCION 2 COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS, ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3 OPINAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, DESTACANDO LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA LEY GENERAL DE SALUD, LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, LA LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.		

	OBJETIVO 2 QUE LA REVISION DE LAS PROPUESTAS JURIDICAS SE REALICEN OPORTUNAMENTE, A FIN DE APOYAR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS AREAS SOLICITANTES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EL SECTOR COORDINADO A PETICION DE ESTAS. FUNCION 1 REALIZAR EL ANALISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN ESTUDIO EN EL CONGRESO DE LA UNION, TENIENDO COMO MARCO LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. FUNCION 2 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SALUD, A FIN DE LLEVAR A CABO UNA REVISION INTEGRAL DE DICHOS ORDENAMIENTOS. FUNCION 3 PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE INVESTIGACION JURIDICA EN LAS AREAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE SALUD QUE COADYUVEN A UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS ASPECTOS RELEVANTES EN MATERIA SANITARIA. OBJETIVO 3 ASESORAR JURIDICAMENTE A LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR SALUD, A FIN DE COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS MISMAS. FUNCION 1 ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, TENIENDO COMO MARCO LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, A FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. FUNCION 2 REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO DE LAS CONSULTAS FORMULADAS A ESTA DEPENDENCIA, TENIENDO COMO MARCO LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES, DEBIENDO MOTIVAR Y EN CASO FUNDAMENTAR LAS RESPUESTAS QUE SE OTORGUEN A LAS MISMAS. FUNCION 3 ASESORAR A LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, RESPECTO A LA FORMULACION Y APLICACION DE LA LEGISLACION SANITARIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Polfticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Derecho Internacional y/o Tres años en Organización Jurídica y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Salud Pública y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles Intermedio	
	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/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 INFORMACION ESTADISTICA (07/35/11)		
Código	12-180-1-CFNA001-0000008-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISSION 1 QUE IMPLEMENTEN LOS CRITERIOS, PROMOVER Y COORDINAR INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN RELACION CON LAS ADICCIONES, EN COORDINACION CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES A LOS PROGRAMAS DE ADICCIONES, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION POR MEDIO DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACION Y DE INVESTIGACION EN SALUD. OBJETIVO 1 DISEÑAR LOS INDICADORES NECESARIOS PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 1 COORDINAR A LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA SU CONCENTRACION, SISTEMATIZACION Y CONFORMACION DEL OBSERVATORIO DE ADICCIONES A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 2 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER LA INFORMACION DEL PROGRAMA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD. FUNCION 3 DIRIGIR TECNICAMENTE AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES EN LAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS RESPECTO DEL SISTEMAS DE INFORMACION Y EVALUACION DE PROGRAMA A FIN DE FORTALECER SU CORRECTA OPERACION. OBJETIVO 2 CONTAR CON UN SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL DE ADICCIONES QUE REFLEJE LA SITUACION PREVALECIENTE DEL USO Y ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ASI COMO DE LA ATENCION PREVENTIVA Y REHABILITADORA DE LOS ADICTOS, A FIN DE CONOCER EL COMPORTAMIENTO POR MEDIO DE ESTADISTICAS. FUNCION 1 DISEÑAR LOS CRITERIOS QUE DEBERA CONTENER EL SISTEMA DE INFORMACION A FIN DE IDENTIFICAR LOS PATRONES DE USO Y ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, QUE PERMITAN REFLEJAR ESTADISTICAMENTE LOS FACTORES ESPECIFICOS A ERRADICAR. FUNCION 2 DEFINIR LAS VARIABLES DE LAS QUE DEBEN PARTIR EL SISTEMA DE		

	INFORMACION PARA LA IDENTIFICACION DE LA ATENCION REFERENTE A LA PREVENCION DE ADICCIONES, A FIN DE LLEVAR A CABO LA SUPERVISION DE LA INFORMACION QUE ES INGRESADA AL SISTEMA POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ADICCIONES Y DE ESTE MODO PERMITIR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA. FUNCION 3 EMITIR INFORMES SEMESTRALES AL COMISARIADO NACIONAL DE CONTROL CONTRA LAS ADICCIONES DEL SEGUIMIENTO Y EN SU CASO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ALCANZADAS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. OBJETIVO 3 INTEGRAR EL SISTEMA DE INFORMACION TOMANDO EN CONSIDERACION LAS LINEAS DE ACCION Y METAS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES A CARGO DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCION 1 DEFINIR LAS VARIABLES QUE INCIDAN EN LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE ADICCIONES PARA DAR COBERTURA A LAS NECESIDADES DE MAYOR DEMANDA ENTRE LA POBLACION QUE REQUIERE SERVICIOS EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 2 COORDINAR EL INTERCAMBIO DE BASES DE DATOS EN MATERIA DE ADICCIONES CON LOS RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR, SISTEMATIZAR Y CONFORMAR EL OBSERVATORIO DE ADICCIONES. FUNCION 3 REPORTAR AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES REPORTES COMPARATIVOS DEL IMPACTO Y RESULTADO EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, OBSERVADO POR ENTIDAD Y DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. OBJETIVO 4 ELABORAR LAS GUIAS QUE SERVIRAN DE MODELOS PARA LA GENERACION DE INSTRUMENTOS (CUESTIONARIOS) DE INFORMACION Y MEDICION PARA DETERMINAR LA SITUACION ACTUAL EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES Y DE ESTA FORMA SE GENEREN ESTRATEGIAS PARA COMBATIRLA. FUNCION 1 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE SOPORTE TECNICO PARA LA GENERACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 2 INTEGRAR LA INFORMACION PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS COMPROMETIDOS EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 3 APOYAR EL MONITOREO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS PARA LA PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA PONDERAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS EN FAVOR DE LOS ADICTOS, A FIN DE APOYAR LA DETECCION DE PRIORIDADES EN MATERIA DE ADICCIONES.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Antropología y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Matemáticas-Actuaría
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional y/o

		Cuatro años en Antropología Social y/o Cuatro años en Sociología General y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o Cuatro años en Características de la Población y/o Cuatro años en Demografía General y/o Cuatro años en Estadística	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 EVALUACION (08/35/11)		
Código	12-180-1-CFNA001-0000009-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISSION 1 QUE PARTICIPE EN LA DEFINICION, IMPLEMENTACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, ASI COMO DE LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1 PROMOVER LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LAS UNIDADES DE ATENCION DE LAS ADICCIONES DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL PAIS, A FIN DE ESTANDARIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA MATERIA Y ELEVAR SU CALIDAD. FUNCION 1 PROPONER AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES LOS CRITERIOS PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 2 DISEÑAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION COMO UNA HERRAMIENTA DE APOYO PARA EL PERSONAL QUE OPERA LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, CON EL OBJETO DE SEGUIR UNA MISMA DIRECTRIZ. FUNCION 3 DIFUNDIR ENTRE LOS PARTICIPANTES DEL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL QUE OPERA LOS PROGRAMAS DE ADICCIONES PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. OBJETIVO 2 APOYAR ANALISIS DE LA INFORMACION TECNICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES QUE DE SUSTENTO A LA TOMA		

DE DECISIONES POR PARTE DEL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES.

FUNCION 1

ASEGURAR INFORMACION SELECCIONADA, CLASIFICADA E INTEGRADA PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION, Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE ADICCIONES ASI COMO PARA LA ELABORACION DE GUIAS Y LINEAMIENTOS A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES.

FUNCION 2

SUPERVISAR EL MONITOREO DE LA INFORMACION GENERADA DE LOS PROGRAMAS CONTRA EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES PARA OBTENER LA TABULACION DE LOS AVANCES DE CADA ENTIDAD O DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN DICHOS PROGRAMAS.

FUNCION 3

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES. PARA LA EVALUACION Y EL SEGUIMIENTO DE ESTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

OBJETIVO 3

APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION EN FUNCION DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES CON EL OBJETO DE MEDIR SU AVANCE Y CUMPLIMIENTO.

FUNCION 1

ELABORAR UN REPORTE DE ACTIVIDADES QUE MIDA PRINCIPALMENTE LA EJECUCION DEL PROGRAMA EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES A FIN DE CONTRIBUIR Y OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LAS LINEAS DE ACCION Y METAS ESTABLECIDAS

FUNCION 2

PROPONER MECANISMOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON EL OBJETO DE FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES.

FUNCION 3

IMPLEMENTAR MECANISMOS COMO REPORTES Y ANALISIS INFORMACION DE LOS FOROS DE ADICCIONES, PARA LA REFORMA, ACTUALIZACION Y APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES.

OBJETIVO 4

SUPERVISAR Y EVALUAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ADICCIONES, A FIN DE ENRIQUECER LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

FUNCION 1

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE APOYO TALES COMO ESTUDIOS, ANALISIS, REPORTES, MESAS DE TRABAJO, INTERCAMBIO DE INFORMACION Y EXPERIENCIAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS A NIVEL ESTATAL, FEDERAL Y LOCAL A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS.

FUNCION 2

DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA SENSIBILIZAR AL PERSONAL INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO, ASI COMO PROMOVER EL RECONOCIMIENTO A SU ESFUERZO Y DESEMPEÑO GENERANDO LA PARTICIPACION Y COMPROMISOS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES.

FUNCION 3

SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE APOYO SOCIAL INSTRUMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN COORDINACION CON EL

	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES A FIN OBSERVAR EL DEBIDO AVANCE Y CUMPLIMIENTO. OBJETIVO 5 PARTICIPAR EN LA DEFINICION, INSTRUMENTACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL QUE PERMITAN LA DIFUSION DE INFORMACION EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. FUNCION 1 FORMULAR PROPUESTAS PARA LA ESTRATEGIA DE PUBLICIDAD REFERENTE A LOS TEMAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES A FIN DE DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y CREAR CONCIENCIA EN LA POBLACION DEL PAIS FUNCION 2 ESTABLECER LAS DIRECTRICES BAJO LAS QUE SE DEBEN DISEÑAR LOS MATERIALES DE COMUNICACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS EN MATERIA. FUNCION 3 CONVOCAR A MESAS DE TRABAJO EN LAS QUE PARTICIPEN LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, PARA LA EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE COMUNICACION EN CUANTO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES A FIN DE MEJORAR LA EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD EN LOS SERVICIOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o Cuatro años en Características de la Población y/o Cuatro años en Comunicaciones Sociales y/o Cuatro años en Demografía General y/o Cuatro años en Problemas Sociales y/o Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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	COORDINACION ADMINISTRATIVA (09/35/11)		
Código	12-180-1-CFNA001-0000006-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		

Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, ADMINISTRE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EL PROMOVER Y PROTEGER LA SALUD DE LOS MEXICANOS, MEDIANTE LA DEFINICION Y CONDUCCION DE LA POLITICA NACIONAL EN MATERIA DE INVESTIGACION, PREVENCION, TRATAMIENTO, FORMACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL COMBATE A LAS ADICCIONES. OBJETIVO 1: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACTUAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO DE LOS MISMOS, A FIN DE PROPORCIONAR AL TRABAJADOR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES. FUNCION 1: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DE LA COORDINACION, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS PARA DAR RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO A SUS ACTIVIDADES. FUNCION 2: SUPERVISAR Y TRAMITAR LOS ESTIMULOS CORRESPONDIENTES DE LOS TRABAJADORES ESTIPULADOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3: PROMOVER LAS ACCIONES PARA APOYAR AL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES DE SU COMPETENCIA, ASI COMO EVALUAR SUS RESULTADOS. OBJETIVO 2: EVALUAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO ANUALMENTE PARA LA OPERACION DE CADA UNA DE LAS AREAS DEL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE EGRESOS QUE PERMITIRA UNA APLICACION DE RECURSOS ENFOCADA A LA OPERACION DEL AÑO ANTERIOR Y ASI MAXIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES. FUNCION 1: COORDINAR CON LAS AREAS DEL COMISIONADO, LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, QUE PERMITA EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN LA POBLACION. FUNCION 2: SUPERVISAR EL PROCESO DE LA PLANEACION, LA PROGRAMACION Y EL PRESUPUESTO ANUAL A FIN DE IMPLEMENTARLO EFICIENTEMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES. FUNCION 3: MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA ELABORAR LA PROPUESTA SOBRE EL PRESUPUESTO QUE SE DEBE PREVER PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE PARA EL COMBATE A LAS ADICCIONES. OBJETIVO 3: ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA A EFECTO DE BRINDAR MECANISMOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD, CRITERIOS, LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA Y PROCEDIMIENTOS, QUE DEBAN REGIR EN ESTA UNIDAD. FUNCION 1:

	SUPERVISAR LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION JUNTO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACION AL INTERIOR DE LA UNIDAD Y VERIFICAR QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN DICHOS MANUALES. FUNCION 2: VERIFICAR QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO Y MEJORAR EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LA POBLACION MEXICANA. FUNCION 3: SUPERVISAR Y VIGILAR LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL COMISIONADO NACIONAL. OBJETIVO 4: VERIFICAR QUE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD SE OPERE CON CALIDAD Y ASI CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS PARA EL BIENESTAR DE LA POBLACION MEXICANA. FUNCION 1: PROMOVER Y COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA MEJORAR LA CALIDAD EN LA SALUD. FUNCION 2: SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS ENTIDADES Y A LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SALUD PARA EL BIENESTAR DE LA POBLACION. FUNCION 3: ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE MEDICION (CUESTIONARIOS, ENCUESTAS) Y EVALUACION CONFIABLE, QUE IDENTIFIQUEN LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA EN LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 5: PROPONER Y PROMOVER MECANISMOS DE COORDINACION Y COOPERACION A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO EN ORGANIZACIONES NACIONALES PARA LA EFICACIA EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES, PARA FORTALECER EL INTERCAMBIO TECNICO Y ACADEMICO Y LA ELABORACION DE PROYECTOS PREVENTIVOS Y DE ATENCION. FUNCION 1: APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES QUE SE HAYAN ESTABLECIDO CONTRA LAS ADICCIONES PARA PREVENIR EL CONSUMO DE DROGAS EN LA POBLACION QUE ASI LO REQUIERA. FUNCION 2: PROMOVER Y VIGILAR LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES QUE HAYAN SIDO ACORDADAS PARA CONTRIBUIR CON LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE LAS BEBIDAS EN LA POBLACION MEXICANA. FUNCION 3: SOLICITAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS INFORMACION SOBRE EL PRESUPUESTO ANUAL QUE LES FUE AUTORIZADO EN MATERIA DE ADICCIONES PARA DAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.				
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="407 1705 764 1890">Académicos</td><td data-bbox="764 1705 1385 1890"> Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública </td></tr> <tr> <td data-bbox="407 1890 764 1915">Laborales</td><td data-bbox="764 1890 1385 1915"> Area y Años de Experiencia Genérica: </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública				
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:				

		Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Actividad Económica y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o Cuatro años en Auditoría y/o Cuatro años en Contabilidad (Contabilidad Económica) y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	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 SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO (10/35/11)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000095-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 OPERAR EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD, MEDIANTE EL DISEÑO, DIFUSION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PROCESOS DE RECONOCIMIENTO A LAS UNIDADES Y EL PERSONAL DE SALUD. POR SU DESEMPEÑO EN LA GESTION DE CALIDAD OBJETIVO 1 DISEÑAR INSTRUMENTOS Y METODOS DE RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PARA ALCANZAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y DESEMPEÑO FUNCION 1 MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO NACIONAL DEL PERSONAL INSCRITO EN LA RED NACIONAL DE PROMOTORES DE CALIDAD FUNCION 2 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD OBJETIVO 2 PROPONER QUE LOS ESQUEMAS DE INCENTIVOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SE CONDUZCAN EL DESEMPEÑO HACIA MEJORES NIVELES DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD FUNCION 1 INTEGRAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES Y LOGROS EN LA OPERACION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO FUNCION 2 APOYAR A LA CAPACITACION DE LOS EVALUADORES DEL SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LOS COMITES		

	ESTATALES DE CALIDAD		
	OBJETIVO 3 FORMAR PARTE DE LOS COMITES TECNICOS DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD PARA LOS ESTABLECIMIENTOS Y PERSONAL DE LA SALUD.		
	FUNCION 1 ADMINISTRAR EL PROCESO DE PARTICIPACION DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
	FUNCION 2 APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITE TECNICO DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Educación y/o Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y Métodos Educativos y/o Dos años en Psicopedagogía y/o Dos años en Medicina y Salud Pública y/o Dos años en Psicología Social y/o Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Medicina	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (12/35/11)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000009-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACION Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PUBLICO EN GENERAL. OBJETIVO 1 INSTALAR Y CONFIGURAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS NECESARIOS PARA		

	BRINDAR SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES PUEDAN PUBLICAR SU INFORMACION AL PUBLICO. FUNCION 1 INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO SEA REQUERIDO. FUNCION 2 CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES. FUNCION 3 MANTENER EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION AL PUBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA Y SUS UNIDADES. OBJETIVO 2 COORDINAR LA PUBLICACION DE LA INFORMACION EN LAS PAGINAS WEB DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS E INSTITUTOS QUE TIENEN SU SITIO DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA QUE PUEDAN PONER A DISPOSICION DEL PUBLICO DIVERSOS ASPECTOS DE SU OPERACION Y ATRIBUCIONES. FUNCION 1 PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACION DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARIA. FUNCION 2 AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3 VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES. OBJETIVO 3 ADMINISTRAR LOS SISTEMAS QUE BRINDAN SERVICIOS DE INTERNET A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA PARA LA CONSULTA DE INFORMACION DE PARTE DEL PUBLICO EN GENERAL. FUNCION 1 RESPALDAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO. FUNCION 2 REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITACORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DEMONIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR. FUNCION 3 INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLOGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o Dos años en Administración Pública y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 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/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 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 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 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 cinco 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 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 dejará 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 2 al 16 de noviembre de 2011, 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	2 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de noviembre de 2011
	La Secretaría de Salud, 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 Secretaría de 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. 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 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 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 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 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 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:																								
	<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 MAXIMO</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 MAXIMO	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 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 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 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 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 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 Insurgente 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 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 la 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 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 de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-35 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 2 de noviembre 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 Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2011/02

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/CONAMED/2011/02 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	Subdirección de Recursos Humanos (01/02/11)		
Código	12-M00-1-CFNB002-0000050-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Administrar en forma integral los recursos humanos de la Conamed, desde su ingreso, formación y desarrollo, bajo esquemas de productividad, calidad y eficiencia que propicien la conformación de quipos de trabajo motivados y comprometidos con los objetivos de la institución. OBJETIVO 1: Intervenir en la ejecución de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, de que disponga la Comisión. FUNCION 1: Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente, para registro ante las instancias correspondientes. FUNCION 2: Coordinar el proceso y trámite de la documentación inherente a movimientos e incidencias de personal de la Comisión, así como la comprobación de los recursos asignados en sueldos. FUNCION 3: Coordinar y apoyar en las acciones del programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión. OBJETIVO 2: Atender las disposiciones que se deriven de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, para su debida implementación en la Conamed. FUNCION 1: Conocer, interpretar y aplicar la normativa y lineamientos que se deriven de los subsistemas de planeación de recursos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación, evaluación del desempeño, separación y evaluación y control. FUNCION 2: Coordinar e instrumentar acciones para atender los procesos de ingreso, evaluación del desempeño y definición y registro de capacidades técnicas. FUNCION 3: Establecer la planeación operativa del Servicio Profesional de Carrera en la Conamed, así como dar el seguimiento y control de las acciones que se comprometan. OBJETIVO 3: Proponer las acciones que integren el programa de capacitación y desarrollo para todo el personal. FUNCION 1: Establecer los criterios para el diagnóstico, planeación, operación, evaluación y seguimiento del proceso de capacitación del personal de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico que contribuyan a otorgarles los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores necesarios para el desempeño del puesto que ocupan, así como su desarrollo y profesionalización. FUNCION 2: Impulsar la inducción y preparación para el otorgamiento, fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de su personal, considerando los requerimientos que se establecen para el puesto y la posible ocupación a futuro de otros puestos de igual o mayor responsabilidad, así como las necesidades que se deriven de la evolución de la prestación de servicios de la Conamed. FUNCION 3: Integrar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de capacitación de la		

	Conamed.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Artes y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Administración	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Psicología Industrial y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	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/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	Departamento de Recursos Humanos (02/02/11)		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000076-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Administrar en forma integral los recursos humanos de la Conamed, que contribuyan al desarrollo del personal y a la atención de los trámites administrativos que correspondan, considerando las políticas y la normatividad establecida en la materia, que beneficie el otorgamiento en la prestación de los servicios que ofrece la Conamed. OBJETIVO 1: Atender las acciones derivadas del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera y del proceso de reclutamiento y selección de la Conamed, así como de los requerimientos que determinen los subsistemas que prevé el Servicio Profesional de Carrera para el debido cumplimiento de la normatividad establecida. FUNCION 1: Atender los trámites requeridos para el proceso de ingreso del Servicio Profesional de Carrera y el de reclutamiento y selección, con la finalidad de contribuir a la incorporación del personal idóneo a las necesidades de los puestos de la Conamed. FUNCION 2: Administrar y coordinar la integración del expediente único de personal, para su resguardo, manejo y actualización, en apego a las disposiciones normativas en la		

	materia que permitan garantizar la seguridad de datos personales. FUNCION 3: Realizar las acciones correspondientes para el registro, evaluación y seguimiento de metas y evaluación del desempeño, certificación de capacidades y desarrollo de personal, que permita atender el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera. OBJETIVO 2: Atender las acciones que se deriven del trámite de pago de nómina, incidencias y prestaciones, en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, para garantizar una adecuada administración del recurso humano. FUNCION 1: Coordinar el pago de las nóminas tanto ordinarias, extraordinarias y diversas, para su debida entrega al personal de la Comisión, así como la comprobación ante la Secretaría de Salud. FUNCION 2: Realizar los registros, controles y trámite de la aplicación de incidencias por asistencia del personal para la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad establecida. FUNCION 3: Elaboración y trámite de las diversas prestaciones económicas y sociales a que tengan derecho los empleados de la Conamed. OBJETIVO 3: Participar en la determinación de acciones y seguimiento de los programas de capacitación, recreativo, social y cultural, así como el del sistema de gestión de calidad de la Conamed que contribuyan al logro de las metas que se establecen en los mismos, de manera oportuna. FUNCION 1: Apoyar en la elaboración y seguimiento del programa anual de capacitación de la Conamed, con la finalidad de promover conocimientos, habilidades, actitudes a los servidores públicos de la Conamed. FUNCION 2: Apoyar en la elaboración y seguimiento del programa recreativo, social y cultural de la Conamed para mejorar la satisfacción, motivación, seguridad y bienestar del personal en el trabajo, además de promover el bienestar familiar. FUNCION 3: Participar en las acciones que se deriven en materia del sistema de gestión de calidad vinculados a la administración de recursos humanos, que contribuya en la mejora de los servicios que se ofrecen en la Dirección de Recursos Humanos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Artes y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología Industrial y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	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/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 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 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 sólo 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 dejará 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 2 al 16 de noviembre de 2011, 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	2 de noviembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de noviembre de 2011
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 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 MAXIMO</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	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
	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																							
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 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 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 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 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 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 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 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-2011-02 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 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 2 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos 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.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2011/06

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/2011/06 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Personal		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000040-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Coordinar los recursos humanos de la Comisión Nacional para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos con observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz funcionamiento de las áreas que integran la Comisión basadas en conceptos de equidad, transparencia y pulcritud. OBJETIVO 1: Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos de la Comisión y proponer los criterios y estrategias para la capacitación, evaluación del desempeño y programa de reconocimientos, estímulos y recompensas, para lograr una plantilla de personal eficiente, acorde con las metas y objetivos de la Comisión en base a conceptos de equidad, profesionalización y orientación a resultados. FUNCION 1: Vigilar que los trabajos efectuados se realicen en tiempos satisfactorios, a fin de que el personal de la Comisión vea satisfechos sus requerimientos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Carrera genérica Contaduría y/o Carrera genérica Economía y/o Carrera genérica Psicología y/o Carrera genérica Administración y/o Carrera genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	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 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 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 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 sólo 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 2 al 16 de noviembre 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/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>2 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de noviembre de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2011																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011																		
Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011																		
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011																		

	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de noviembre de 2011
	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, 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 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	

	critérios 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.		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 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 porqué 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, 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 Insurgente 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 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 ingresopc@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 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 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 de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-CNPSS-2011-06 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 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 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 2 de noviembre 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.

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNEGYSR/2011/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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/CNEGYSR/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	Dirección General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (01/02/11)		
Código	12-L00-1-CFKC002-0000028-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Dirigir al centro nacional de equidad de género y salud reproductiva para que sea el órgano rector que contribuya a mejorar la salud de la población a través de la incorporación de la perspectiva de género en programas y acciones del sector salud, así como de la salud sexual y reproductiva, con pleno respeto a los derechos humanos. OBJETIVO 1: Dirigir y coordinar las acciones necesarias para promover la participación de las instituciones del sector público, privado y social en materia de salud reproductiva, de equidad de género y prevención y atención de la violencia contra las mujeres FUNCION 1: Participar como representante de la Secretaría de Salud en todos los consejos, comités, grupos de trabajo o juntas de gobierno como representante de la Secretaría de Salud que establezca la normatividad vigente o por designación de las autoridades competentes para asegurar la coordinación y concertación intra e intersectorial que se requieren para promover el desarrollo de los programas de acción en materia de equidad de género y salud reproductiva. FUNCION 2: Asesorar a los servicios de salud y a las instituciones que conforman el sector salud en la programación y evaluación de las actividades de los diferentes componentes de los programas de acción de nuestra competencia para apoyar la operación de las actividades de prevención y atención de los diferentes niveles. FUNCION 3: Proponer y conducir la celebración de acuerdos, convenios y contratos entre la Secretaría de Salud, organismos internacionales, organizaciones, civiles e instituciones nacionales del sector público, privado y social para impulsar su participación en el desarrollo de acciones en materia de equidad y género, salud reproductiva y violencia contra las mujeres. OBJETIVO 2: Dirigir y coordinar acciones para que las instituciones del sector público y privado cuenten con la información, capacitación, guías, lineamientos y normas que les faciliten llevar a cabo las acciones necesarias en salud reproductiva, equidad de género y prevención y atención de la violencia. FUNCION 1: Proponer y conducir la elaboración y/o actualización de normas oficiales mexicanas, reglamentos y guías técnicas en materia de salud reproductiva y violencia de género para asegurar criterios homogéneos y lineamientos basados en evidencias científicas, mejores prácticas, principios éticos; así como vigilar la observación de las mismas acorde a los preceptos de la Ley General de Salud. FUNCION 2: Participar en las actividades de supervisión integral, capacitación y adiestramiento de los recursos humanos en formación y en servicio, responsables de la prestación de servicios de salud reproductiva y mujer y salud en cada una de las entidades federativas para fortalecer las capacidades locales.		

	FUNCION 3: Emitir y acreditar el diagnóstico nacional de los programas de acción de salud reproductiva, cáncer cérvico uterino y mamario, arranque parejo en la vida, mujer y salud para difundir sus resultados OBJETIVO 3: Contribuir a reducir el impacto de las inequidades de género en la salud y mejorar las condiciones de salud reproductiva y de la violencia de género de la población, en un marco de respeto a los derechos humanos. FUNCION 1: Participar en las actividades del consorcio nacional mujer y salud y determinar los mecanismos para la convocatoria, organización, y seguimiento de los acuerdos tomados por los integrantes de su consejo técnico así como participar con instituciones públicas, académicas y de organizaciones civiles en actividades que coadyuven a documentar y avanzar en proyectos de género y violencia contra las mujeres. FUNCION 2: Conducir estrategias de supervisión y evaluación de la información proporcionada por las entidades federativas con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de la información que se requiere para la toma de decisiones y el seguimiento del cumplimiento de las metas de los programas de acción, materia de nuestra competencia. FUNCION 3: Establecer estrategias para promover modificaciones y/o adopciones de políticas, normas, lineamientos que faciliten llevar a cabo las acciones necesarias en materia de violencia familiar, sexual y contra las mujeres como un problema de salud pública en cada una de las entidades federativas y de promover el respeto de los derechos sexuales y reproductivos en el sector salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Medicina y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Salud Pública y/o Seis años en Administración Pública	
	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 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 posgrados, 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 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 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 2 al 16 de noviembre 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/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>2 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 29 de noviembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 Equidad de Género y Salud Reproductiva. 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de noviembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de noviembre de 2011																				

	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 Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 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 una 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	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.

puntuación general	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 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 MAXIMO</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	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
	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																							
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 Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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, 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 Insurgente 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 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 ingresosp@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 de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y www.cnegsr.gob.mx en el apartado de temario SSA-CNEYGYSR-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 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 2 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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.