

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, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 29 de agosto de 2011 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 024/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000356-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRENSIÓN. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACIÓN Ó DE INTERACCIÓN ENTRE LAS DIRECCIONES DE ÁREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACIÓN CONTINUA DE LOS MÓDULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • INGENIERÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO (A) "O"		
Código del Puesto	04-810-1-CF21866-0000254-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGÓGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS ÁREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD DE LA EDUCACIÓN EN LA POBLACIÓN INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACIÓN DE ESTAS TAREAS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN • EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA • PSICOPEDAGOGÍA • PSICOLOGÍA GENERAL • PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, 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 (Formato 2), 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. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajo actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. 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 emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual 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 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.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor(a) público(a) de carrera titular pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar 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 precedentes.

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 el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que 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 el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de septiembre al 19 de septiembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, 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.

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 208 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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(as).

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(as) 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(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) 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 a el(la) Secretario(a) Técnico(a) 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 procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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 siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

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, basada en los numerales 225 y 226 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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 existir empate en el tercer lugar de acuerdo al 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en 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 un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
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 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 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 apruebe como 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.

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 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) 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, 16136 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

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, 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 Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- 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.

De conformidad la 214 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) 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 en base al numeral 215 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(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(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.
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 entre los(as) 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 29 de agosto de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

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, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 29 de agosto de 2011 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 025/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) TÉCNICO(A)		
Código del Puesto	04-410-1-CFLB001-0000151-E-C-L		
Nivel Administrativo	LB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$98772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA QUE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS OPEREN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN APOYO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL. 2. ESTABLECER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA COADYUVAR A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 3. PLANEAR LA ESTRATEGIA Y PRESUPUESTACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONFORME AL PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. 4. ADMINISTRAR EL SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN OPORTUNA EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 5. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA MEDIR Y DETERMINAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD, QUE PERMITAN IDENTIFICAR PROCESOS DE MEJORA. 6. DIRIGIR PROCESOS DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y COMPETITIVIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 7. ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE DICTAMÉNES TÉCNICOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, PROGRAMAS DE SOFTWARE, DESARROLLO DE APLICACIONES Y DISEÑO DE PROCESOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS EN LA MATERIA. 		

	<p>8. DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA.</p> <p>9. DEFINIR ESTUDIOS DE TECNOLOGÍAS Y LOGÍSTICA DE RECURSOS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA LOGRAR UNA OPERACIÓN CONTINÚA.</p> <p>10. ACORDAR CON ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y PLANES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL.</p> <p>11. DICTAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD, DISPONIBILIDAD, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL.</p> <p>12. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • INGENIERÍA • ADMINISTRACIÓN <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLÓGICOS <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA.</p>
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

2.-

<p>Nombre del Puesto</p>	<p>DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CLAVE ÚNICA DE POBLACIÓN</p>		
<p>Código del Puesto</p>	<p>04-410-1-CFMB001-0000119-E-C-L</p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>MB1</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>
<p>Percepción Mensual Bruta</p>	<p>\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción del Puesto</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL</p>	<p>Sede</p>	<p>MÉXICO D.F.</p>

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR NORMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO PRESIDENCIAL PARA LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. 2. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA ADOPCIÓN Y USO DE LA MISMA. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE MEJORA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO EN LA ATENCIÓN, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE LA CURP. 4. COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, A FIN DE LOGRAR ACUERDOS EN LA MATERIA EN DICHO ÓRGANO COLEGIADO. 5. COORDINAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, PARA MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL. 6. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS LA INSTRUMENTACIÓN DE ELEMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 7. COPARTICIPAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 8. EVALUAR LOS MECANISMOS DE ASIGNACIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN COMO CLAVE ÚNICA EN LOS REGISTROS DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS MÉTODOS DE PROMOCIÓN Y REGISTRO POBLACIONAL. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • MATEMÁTICAS-ACTUARÍA • INGENIERÍA • ADMINISTRACIÓN • FÍSICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CEDULACIÓN		
Código del Puesto	04-410-1-CFMC001-0000152-E-C-L		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA EN LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES, PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA IDENTIDAD FEHACIENTE DE LOS SOLICITANTES. DIRIGIR MECANISMOS DE ANÁLISIS EN LOS CASOS DE DOBLE IDENTIDAD, ROBO DE IDENTIDAD O DE EXCEPCIÓN, PARA COADYUVAR A SU SEGUIMIENTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. DEFINIR LAS INTERFASES NECESARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS CON EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN. DIRIGIR ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, PARA DEFINIR LAS APLICACIONES Y EL MAPA DE CHIP DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINÚA, PARA GARANTIZAR LA COMPETITIVIDAD DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. COMUNICAR Y DIFUNDIR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO LA LOGÍSTICA Y LINEAMIENTOS EN LA ENTREGA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, PARA EL LOGRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO Y TIEMPOS ESTABLECIDOS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLÓGICOS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN Y SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFMB001-0000023-E-C-N		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA TEMÁTICA. 2. SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA SEGOB EN MATERIA DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN EL OTORGAMIENTO Y LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS MISMOS. 4. DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ASIGNACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPORTE, EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE E INSUMOS, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA SEGOB. 5. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SEGOB, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS. 6. PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO A LA REGULARIZACIÓN DE LA POSESIÓN DE LOS MISMOS, PARA GARANTIZAR SU INTEGRIDAD Y LA PROPIEDAD EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL. 7. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN EN LA FORMULACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO Y DE SERVICIOS INMOBILIARIOS, PARA GARANTIZAR LA REGULACIÓN EN LA CELEBRACIÓN DE LOS MISMOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS, DE LOS INMUEBLES Y SUS CONTENIDOS EN LA SEGOB. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO • CONTADURÍA • INGENIERÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR • MECÁNICA • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFMC002-0000142-E-C-N		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHO CIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN LA COMPRA Y EL CONTROL DE BIENES. 3. DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONCURSOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. 4. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES, PARA ASEGURAR EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA. 5. DETERMINAR LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA RELATIVA A LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA. 		

	<p>6. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.</p> <p>7. COORDINAR EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ADQUISICIONES QUE EFECTÚEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>8. DEFINIR LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y DE GARANTÍAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, PARA DAR CURSO AL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. DIRIGIR LAS SESIONES DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL SUBCOMITE REVISOR DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, PARA DICTAMINAR Y VIGILAR SU AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • ECONOMÍA • FINANZAS • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMÍA GENERAL • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONÓMICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • SISTEMAS ECONÓMICOS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMAS Y SANCIONES		
Código del Puesto	04-411-1-CFNA001-0000030-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ATENCIÓN NORMATIVA A LOS CONFLICTOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTO CONSAGRADA EN LA CONSTITUCIÓN Y SANCIONAR A LOS INFRACTORES DE LA MISMA. 2. ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE EN MATERIA RELIGIOSA CELEBRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS BAJO LOS CUALES SE DICTAMINAN LAS SOLICITUDES DE CELEBRACIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO Y SU TRANSMISIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS, PARA QUE SEAN EMITIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 4. COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD RELIGIOSA DE ACUERDO A LAS LÍNEAS Y ESTRATEGIAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA FORTALECER EL MARCO JURÍDICO SOBRE EL CUAL SE DICTAMINAN LOS ASUNTOS DE ÁMBITO RELIGIOSO Y CULTO PÚBLICO. 5. ASESORAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN ANTE CONFLICTOS SUSCITADOS ENTRE LAS MISMAS, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA, PROMOVRIENDO SU CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA. 6. COORDINAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TOLERANCIA RELIGIOSA EN EL PAÍS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE		
Código del Puesto	04-411-1-CFNA001-0000035-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE ESQUEMAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA FACILITAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. PROGRAMAR LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CONFERENCIAS RELATIVOS A LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA RELIGIOSA, PARA FOMENTAR LA DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL MISMO ENTRE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AUTORIDADES LOCALES, QUE PERMITA MANTENER UN CLIMA DE LIBERTADES BAJO UNA PERSPECTIVA DE GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA. FORMULAR Y PROPONER MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON CANALES DE COMUNICACIÓN QUE FOMENTEN UNA CULTURA DE TOLERANCIA Y PLURALIDAD RELIGIOSA EN EL PAÍS. SUPERVISAR LAS TAREAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA RELIGIOSA, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-510-1-CFNA001-0000036-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EJECUTAR LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, PARA DIFUNDIR LOS VALORES, PRÁCTICAS Y HÁBITOS DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA EN MÉXICO. PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES, PRÁCTICAS Y HÁBITOS PROPIOS DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 		

	<p>3. PROMOVER LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>4. COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN MATERIA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.</p> <p>5. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN EN MATERIA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA CONOCER LOS AVANCES OBTENIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>6. ORIENTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, A FIN DE COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A LOS INFORMES DE GOBIERNO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROBLEMAS SOCIALES • SISTEMAS POLÍTICOS • SOCIOLOGÍA POLÍTICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • VIDA POLÍTICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.</p>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>	

9.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO		
Código del Puesto	04-812-1-CFNA001-0000030-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTAR CON EL RECURSO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA COMPROBAR SU APLICACIÓN CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO. 4. CONCILIAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LOS AJUSTES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 5. COORDINAR LA GESTIÓN DE AMPLIACIONES LÍQUIDAS Y/O TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • FINANZAS VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC002-0000037-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE USO, CONSUMO E INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO AL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 2. SUPERVISAR LOS CONTROLES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA GARANTIZAR QUE SE LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, HONESTIDAD, IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. VIGILAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. 5. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO EL ANÁLISIS PARA EL DICTÁMEN ECONÓMICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE BALANCEAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS CON LAS OFERTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MERCADO QUE SUSTENTARÁN LAS LICITACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS. 6. EVALUAR LAS ESTADÍSTICAS EMITIDAS POR EL SISTEMA DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN GRP SAP, PARA IDENTIFICAR TENDENCIAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO RESPECTO A LAS LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS, QUE PERMITAN DOTAR DE ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 7. FORMULAR LAS CONSULTAS EFECTUADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON RESPECTO A LAS BASES DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PARA ASEGURAR QUE DICHOS PROCESOS SE REALICEN EN APEGO A CRITERIOS DE IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA. 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • ECONOMÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ECONOMÍA GENERAL • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "A"		
Código del Puesto	04-114-1-CFOA001-0000121-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> RECIBIR Y ATENDER LOS ASUNTOS PROVENIENTES DE DENUNCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS COMO RESULTADO DE AUDITORÍAS, PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESPECTIVO. EJECUTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ETAPAS DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONLLEVEN A DICTAR LA RESOLUCIÓN QUE CONFORME A DERECHO PROCEDA. ELABORAR CITATORIOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES A LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS, PARA DETERMINAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EN SU CASO, LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE. ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES, PARA DETERMINAR JURÍDICAMENTE LO QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTERNET		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000119-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFIA.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMA WEB, PARA SUMINISTRAR APLICACIONES QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 2. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN PLATAFORMA WEB, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA EXPLOTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMA WEB. 4. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 5. DESARROLLAR MAPAS TEMÁTICOS VÍA WEB, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CAMBIOS, ZONAS DE INFLUENCIA Y OTROS DATOS ASOCIADOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA DEMARCACIÓN DE LA REPÚBLICA MEXICANA. 6. TRAZAR RUTAS CARTOGRÁFICAS CRÍTICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESPLAZAMIENTO DE UNIDADES MÓVILES DE MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISIÓN. 7. VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EN CINTAS DEL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA ASEGURAR EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA CENTRAL Y SUS UNIDADES MÓVILES ITINERANTES. 8. ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS RELATIVOS AL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • INGENIERÍA • DISEÑO • SISTEMAS Y CALIDAD • GEOGRAFÍA • MATEMÁTICAS-ACTUARÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • GEOGRAFÍA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000122-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFIA.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA PROMOCIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO MEXICANO EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE TEMAS DE INTERÉS SOCIAL. 2. APOYAR EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y MATERIAL A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIFERENTES ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDAS. 4. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA EFECTUAR LOS ENCADENAMIENTOS NACIONALES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACIÓN DE MENSAJES ESPECIALES. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	04-811-1-CF21864-0000199-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10.577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN. 2. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (CAPÍTULOS 1000 Y 4000), PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL FORMATO D-10 (PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA. 4. RECABAR LA INFORMACIÓN PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS, A FIN DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, 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 (Formato 2), 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. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna

calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que 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 según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. 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 emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual 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 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.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor(a) público(a) de carrera titular pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar 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 el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que 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 el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de septiembre al 19 de septiembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, 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.

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 208 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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(as).

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(as) 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(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) 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 a el(la) Secretario(a) Técnico(a) 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 procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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 siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

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, basada en los numerales 225 y 226 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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 existir empate en el tercer lugar de acuerdo al 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en 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 un concurso, 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	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
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 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 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 apruebe como 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.

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 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) 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, 16136 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

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, 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 Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- 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.

De conformidad la 214 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) 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 en base al numeral 215 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(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(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.
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 entre los(as) 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 29 de agosto de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Erika Sánchez Álvarez
Rúbrica.

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, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 29 de agosto de 2011 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 026/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS B		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000103-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LSO ELEMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, PARA DETERMINAR EL GRADO DE EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. ASESORAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, PARA COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, PARA VALORAR Y ACREDITAR LA SUFICIENCIA, COMPETENCIA Y RELEVANCIA DEL RESULTADO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA RESULTANTES DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA VERIFICAR SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA CONFORME AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. 5. COMPILAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA CONSECUCCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA, PARA SUSTANCIAR LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 6. INTEGRAR CARPETAS EJECUTIVAS CON LOS TEMAS A SESIONAR EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA QUE SUS INTEGRANTES CUIENTEN CON LOS INFORMES Y SOPORTES DOCUMENTALES DE LA ORDEN DEL DÍA. 7. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, PARA REPORTAR SU IMPLEMENTACIÓN, AVANCE Y CUMPLIMIENTO LOGRADO POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 8. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ENTREGUE AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, PARA VALIDAR QUE LA MISMA ACREDITE EL AVANCE DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL COCODI. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACIÓN • FINANZAS • INGENIERÍA • ECONOMÍA • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMUNICACIÓN • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • AUDITORÍA • ECONOMÍA GENERAL • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, 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 (Formato 2), 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. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que 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 según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. 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, 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 o en su defecto expedida por la Institución Educativa. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual 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 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.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar 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 el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que 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 el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de Agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de septiembre al 19 de septiembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, 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.

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 208 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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(as).

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(as) 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(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) 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 a el(la) Secretario(a) Técnico(a) 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 procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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 siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

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, basada en los numerales 225 y 226 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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 existir empate en el tercer lugar de acuerdo al 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en 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 un concurso, 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	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
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 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 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 apruebe como 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.

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 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) 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, 16136 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

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, 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 Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- 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.

De conformidad la 214 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) 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 en base al numeral 215 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(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(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.
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 entre los(as) finalistas a el(la) 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 29 de agosto de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Erika Sánchez Álvarez
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 277**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) Jurídico(a) Consultivo(a) del Sistema Financiero de Fomento																			
Vacante(s):	1 (Una).																			
Código:	06-212-1-CFMA002-0000076-E-C-P																			
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN).																			
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo																			
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																			
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Humanidades</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> <td>Seguimiento en Asuntos Jurídicos</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Educación y Humanidades	Humanidades	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos
Áreas Generales	Carreras Genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
Educación y Humanidades	Humanidades																			
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																		
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos																		
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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, Power Point y Outlook. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.																			

Funciones Principales: **1.** Supervisar el seguimiento a los acuerdos que adopten los Órganos de Decisión de la Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento para vigilar su debido cumplimiento. **2.** Revisar y analizar los comentarios elaborados a las carpetas de los Órganos de Decisión de las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para conducir la eficaz operación de la misma. **3.** Coordinar y supervisar la comunicación con las Unidades y/o Entidades de la Administración Pública Federal de las Políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **4.** Supervisar el cumplimiento y la entrega oportuna de los reportes bimestrales, trimestrales y anuales, de las entidades, cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unida de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **5.** Coordinar la comunicación de las políticas, que en materia presupuestal establece el Gobierno Federal, de las entidades, cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para lograr un ejercicio presupuestal ordenado. **6.** Dar seguimiento al Programa de Ingreso y Gasto de las Entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario, a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **7.** Realizar, en materia presupuestaria, las comunicaciones y gestiones ante las instancias correspondientes para un ejercicio presupuestal ordenado y racional, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **8.** Revisar el desempeño y resultados financiero, presupuestal, operativo y administrativo de la entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **9.** Llevar a cabo los mecanismos que permitan un monitoreo permanente del comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **10.** Coordinar la comunicación de las políticas que establece el Gobierno Federal a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento. **11.** Supervisar la comunicación con las Unidades y/o Entidades de la Administración Pública de las Políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende esta a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **12.** Revisar, analizar y en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. **13.** Proporcionar y coordinar la atención a peticiones y consultas de carácter jurídico realizadas por particulares, entidades y dependencias. **14.** Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de las Unidades Administrativas y/o Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Integración
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-CFNC003-0000039-E-C-C
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones
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	Economía	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Analizar el documento de planeación de los sectores asignados y elaborar la prospectiva de su inversión. 2. Recibir, analizar y verificar los dictámenes que elaboren los externos para el Sector Comunicaciones y Transportes. 3. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la presentación del análisis costo y beneficio, el registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión. 4. Analizar y proponer los nuevos esquemas de inversión para los programas y proyectos de inversión en los Sectores de Comunicaciones y Transportes. 5. Participar en los foros de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de metodologías de evaluación socioeconómica de los programas Proyectos de Inversión. 6. Realizar los reportes solicitados por sus superiores para analizar el apego a la normatividad de la materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores encomendados. 7. Realizar el trámite de registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de las solicitudes recibidas y en el establecimiento de Criterios de integración de información para el registro en Cartera y el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención de consultas y asesorías a usuarios internos y externos de la Unidad respecto de los sectores asignados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis e Integración de Informes.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-CFNC003-0000271-E-C-O	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	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:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> <td>Administración de Recursos Financieros</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas											
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa											
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces.												

Funciones Principales:

1. Comunicar las Normas, Lineamientos, Políticas y demás disposiciones que proporcionen las instancias competentes conforme a las cuales deberán realizarse los informes consolidados sectorialmente, de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP.
2. Supervisar en su ámbito de competencia la captación y en su caso, validación de la información proporcionada por los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP, conforme lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de Informes de Gestión Gubernamental.
3. Supervisar el análisis de la información complementaria para obtener los datos necesarios en la elaboración de Informes Gubernamentales, proporcionando en el ámbito de competencia, la asesoría y apoyo técnico que demanden los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la SHCP.
4. Verificar la integración de la información que remitan los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la SHCP, conforme lo dispuesto en el marco normativo y metodológico, para su envío a las instancias correspondientes.
5. Coordinar la revisión e integración de la información para la concertación semestral de los indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP, y en su caso, adecuaciones a los citados indicadores que las mismas soliciten para su trámite ante las instancias correspondientes.
6. Supervisar el análisis e integración de los informes mensuales de los indicadores de gestión, a partir de la información que en su ámbito de competencia, generen las Unidades Administrativas de la SHCP, conforme a la normatividad en la materia para su presentación a la Secretaría de la Función Pública.
7. Realizar las demás actividades que le instruya el Director de Integración de Informes del Sector Coordinado, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Conciliación de Fondos Federales.							
Vacante(s):	1 (Una).							
Código:	06-611-1-CFNC003-0000067-E-C-O							
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).							
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).							
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.							
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.							
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Áreas Generales	Carreras Genéricas							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría							

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Auditoría Contable</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica								
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera								
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable								
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).									
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.									

Funciones Principales: 1. Coordinar la elaboración de las conciliaciones mensuales de la información relativa a la recaudación por concepto de impuestos federales reportada en la Cuenta Comprobada de las 49 Aduanas, 32 Tesorerías Estatales, 59 Administraciones Locales de Recaudación y la Caja Recaudadora de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), con la información de los Estados de Cuenta Bancarios de la Cuenta General que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación. 2. Informar a la Dirección de Contabilidad, dependiente de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo de la Tesorería de la Federación, las diferencias observadas en la Cuenta Comprobada de las 49 Aduanas, 32 Tesorerías Estatales, 57 Administraciones Locales de recaudación y la Caja Recaudadora de la SCT, determinadas con base en las conciliaciones. 3. Informar a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación las diferencias observadas en la información de las Instituciones de Crédito Auxiliares que concentraron los recursos en las cuentas generales que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación, determinadas con base en las conciliaciones. 4. Coordinar y supervisar el seguimiento permanente de las partidas de conciliación reportadas a la Dirección de Contabilidad Dependiente de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, así como a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, a efectos de verificar que se realicen las aclaraciones que en cada caso procedan. 5. Supervisar la implementación y actualización de registros para la realizar el seguimiento de las partidas de conciliación pendientes de aclaración por los cuentadantes de la Tesorería de la Federación o las Instituciones de Crédito. 6. Coordinar la revisión de la información y/o documentación relativa a concentraciones en exceso, de las cuales se solicita devolución. 7. Verificar que la respuesta al requerimiento de las áreas de la Subtesorería de Operaciones, esté debidamente soportada con la información y/o documentación que acredite la concentración de recursos, de los cuales se solicita la devolución.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Financieras "A"												
Vacante(s):	1 (Una).												
Código:	06-415-1-CFNA002-0000030-E-C-I												
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).												
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).												
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"												
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.												
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Diseño</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ingeniería y Tecnología	Diseño
Área de Estudio	Carreras Genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación												
Ingeniería y Tecnología	Diseño												

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> <td>Control de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión											
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa											
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto.												

Funciones Principales: 1. Facilitar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y asesorar las acciones del proceso de programación, para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en materia y emitir propuestas para orientar a las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y facilitar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Evaluar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuesto de las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Revisar y evaluar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiera la Cámara de Diputados y otras instancias. 6. Estudiar las solicitudes y consultas presentadas por las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y desarrollar el proyecto de resolución para su gestión. 7. Formular el análisis que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presenten las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia. 8. Supervisar y dar seguimiento a los Fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Evaluar las propuestas de modificación al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas por las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia. 10. Evaluar los Proyectos de Iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia. 11. Proporcionar la información para cubrir los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", del Órgano Interno de Control de la SHCP, la Secretaría de la Función Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control, Integración y Seguimiento de Pidiregas de Electricidad
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFNA002-0000037-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
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 Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuarial
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo: En la etapa de presupuesto, de acuerdo a las necesidades, la jornada laboral diaria se amplía. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Revisar la información que remiten la Coordinadora Sectorial y las Entidades del Sector Energía relativa a los Pidiregas de Electricidad en sus etapas de dictamen, registro y autorización a fin de integrar la información correspondiente para la preparación de la exposición de motivos, el apartado de proyectos Pidiregas y los anexos del decreto de presupuesto de Egresos de la Federación, verificando que estén cubiertos en cada caso los requerimientos de información establecidos para cada proyecto conforme a la Normatividad aplicable. 2. Revisar la información enviada por las Entidades y la Coordinadora Sectorial sobre los Pidiregas de Electricidad en las etapas de construcción y operación a fin de verificar que se apeguen a los términos autorizados y a la Normatividad aplicable, así como para la integración de los informes institucionales correspondientes. 3. Revisar la información sobre los Pidiregas de Electricidad que se presenta en los Comités Técnicos u Órganos de Gobierno de las Entidades y aportar comentarios que orienten la participación en los mismos. 4. Revisar con base en la Normatividad aplicable la procedencia de las solicitudes que presenten las Entidades del Sector Energía en materia de dictamen, registro autorización y seguimiento de Pidiregas de Electricidad, y en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas. 5. Revisar con base en la normatividad aplicable la procedencia de las solicitudes que presenten las Entidades del Sector Energía en materia de dictamen, registro autorización y seguimiento de Pidiregas de Electricidad, y en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Regionales
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFOB001-0000046-E-C-J
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Área Específica
		Política Económica Internacional
Habilidades:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos sobre la SHCP y la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (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 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Idioma: Inglés Básico. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.	

Funciones Principales: 1. Asistir a reuniones intersecretariales y dar seguimiento a las reuniones internacionales en donde se traten relaciones económicas y financieras de México con los países de la región. 2. Realizar consultas con Unidades Administrativas de la SHCP y de otras Dependencias sobre las relaciones bilaterales económicas y financieras de México con los países de la región. 3. Realizar consultas con Unidades Administrativas de la SHCP y de otras Dependencias sobre los principales temas económicos y financieros de la región. 4. Consultar información y documentos que sobre la región sean publicados por organismos especializados en temas económicos y financieros de interés para México. 5. Elaboración de documentos de análisis contando con insumos de la Secretaría y de otras Dependencias. 6. Producir documentos informativos sobre temas económicos y financieros, teniendo como fuentes los principales organismos financieros internacionales.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-2-CFPA003-0000315-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Auditoría Contable</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																				
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																				
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																				
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																				
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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 Microsoft office. Otros: Horario mixto.																					

Funciones Principales:

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

Nombre del Puesto:	Especialista Técnico(a) en Egresos y Contabilidad del FONAC																													
Vacante(s):	1 (Una).																													
Código:	06-411-2-CFPA003-0000129-E-C-I																													
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																													
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).																													
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario																													
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																													
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Económica</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
Área de Estudio	Carreras Genéricas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																													
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																													
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																												
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																												
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																												
Ciencias Económicas	Administración	Administración																												
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																												
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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 Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																													

Funciones Principales: 1.- Analizar la distribución de los recursos globales presentados por las dependencias y entidades para el pago de la liquidación anual del FONAC, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. 2.- Analizar la procedencia de las solicitudes de liquidación mensual por desincorporación de ahorradores que presentan las dependencias y entidades, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. 3.- Comprobar la existencia de antecedentes de cancelación de cheques de liquidación, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para atender las solicitudes de reexpedición de liquidación que soliciten las dependencias y entidades. 4.- Comunicar el factor de distribución de recursos del fideicomiso FONAC, para el cálculo del monto de liquidación a los ahorradores. 5.- Examinar y registrar la comprobación de la entrega de cheques de liquidación realizadas por las dependencias y entidades, para el control de los egresos del fideicomiso FONAC. 6.- Formular los oficios de solicitud de aclaración o ajuste de movimientos, cuando esto se presenten, para contar con el registro exacto de los recursos del fideicomiso. 7.- Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta que emite el fiduciario del FONAC, para verificar la correcta aplicación de las instrucciones giradas por el fideicomitente del FONAC. 8.- Registrar contablemente los movimientos de ingresos, egresos, transferencias y reclasificación de recursos del fideicomiso FONAC, para la elaboración de los estados financieros y resguardar la información.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado(a) en Normatividad Contable del Sector Paraestatal																																		
Vacante(s):	1 (Una).																																		
Código:	06-412-2-CFPA003-0000083-X-C-D																																		
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																		
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).																																		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública																																		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																																		
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</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>Actividad Económica</td> <td>Comercio Interior</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Interior	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Área de Estudio	Carreras Genéricas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																		
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																																	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad																																	
Ciencias Económicas	Administración	Administración																																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																																	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Interior																																	
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																																	
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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 Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto.																																		

Funciones Principales: 1. Proporcionar apoyo para la armonización de las Normas Contables Gubernamentales con las Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, para determinar sus características y definir su observancia y aplicación en el Gobierno Federal. 2. Realizar estudios, análisis e investigaciones para elaborar propuestas de Normatividad Contable Gubernamental para su emisión y difusión en las Entidades del Sector Paraestatal. 3. Realizar investigaciones y análisis de disposiciones jurídicas para sustentar la normatividad contable desarrollada para su aplicación en el Sector Paraestatal. 4. Proporcionar actualización permanente al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Sector Paraestatal, para su difusión y aplicación en las entidades públicas. 5. Proporcionar asesorías relativas a la normatividad contable desarrollada en el sector Paraestatal para solventar cuestionamientos y consultas efectuadas por las Entidades del Sector Paraestatal.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Facturación y Cobranza																								
Vacante(s):	1 (Una).																								
Código:	06-713-2-CFPA003-0000154-E-C-N																								
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																								
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).																								
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores																								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																								
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> <td>Administración de Proyectos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> <td>Asistencia Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Desarrollo Organizacional</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
Área de Estudio	Carreras Genéricas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																								
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																							
Ciencias Económicas	Administración	Administración																							
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																							
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional																							
Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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: Horario mixto.																								

Funciones Principales:

1. Revisar las características técnicas de los trabajos solicitados, mediante la coordinación con la Subdirección de Programación y Control de la Producción, y la Dirección de Producción, para definir que se pueda cumplir con dicha característica de impresión en el tiempo solicitado por los clientes.
2. Solicitar orden de trabajo agrupando toda la información relacionada con el oficio de cotización, a la Subdirección de Programación y Control de la Producción, a través del programa Access e iniciar el proceso de producción, para cumplir con la fecha estipulada de entrega correspondiente.
3. Supervisar que estén aplicando los procedimientos que aseguren la calidad en el suministro, recepción y almacenamiento de los trabajos solicitados, mediante el seguimiento diario en los talleres, para cumplir con las fechas establecidas en las órdenes de trabajo.
4. Conciliar el informe de ventas diarias y mensuales, actualizando los movimientos, mediante herramientas informáticas, para comunicar el estatus de cada orden de trabajo emitidas por la Subdirección de Servicios al Cliente, para la toma de decisiones de la DGTIEV.
5. Conformar el reporte mensual de cobranza, conciliando la información, a través de una hoja de cálculo, para comunicar el estatus de cada cliente deudor e iniciar los recordatorios de pago de los trabajos de impresión, evitando clientes morosos.
6. Vigilar que se esté aplicando los procedimientos de cobranza, mediante la conciliación, de información interna registrada, para asegurar el cumplimiento del pago de las facturas emitidas por la Dirección de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

Nombre del Puesto:	Secretaría(o) de Normatividad y Coordinación Sectorial													
Vacante(s):	1 (Una).													
Código:	06-214-2-CFPA002-0000048-X-C-D													
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).													
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).													
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social													
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.													
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Área de Estudio	Carreras Genéricas													
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática													
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática													
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa												
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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: Horario mixto.													

Funciones Principales: **1.** Notificar a la Dirección General Adjunta sobre la Programación de sus próximas citas y confirmarlas con las instancias correspondientes. **2.** Realizar el registro en la agenda electrónica en fecha y hora programada. **3.** Recibir las convocatorias para las citas, reuniones y eventos a los que tienen que asistir la Dirección General Adjunta. **4.** Elaborar la respuesta para firma del superior jerárquico y entregar al área administrativa. **5.** Hacer del conocimiento del personal adscrito al área, el asunto y elaborar proyecto de respuesta para la firma y autorización superior. **6.** Recibir y registrar en los controles correspondientes, las comunicaciones del área administrativa y turnarla para conocimiento e indicaciones del superior jerárquico. **7.** Notificar en su oportunidad a la Dirección General Adjunta de las llamadas para su atención oportuna. **8.** Registrar requisitando todo el formato las entradas y salidas de llamadas telefónicas, para atención de la Directora General Adjunta. **9.** Utilizar la bitácora como auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades de la Dirección General Adjunta. **10.** Elaborar proyecto de resolución al asunto encomendado. **11.** Recibir instrucciones del personal a apoyar para la elaboración y transcripción de trabajos ocasionales. **12.** Turnar a revisión y en su caso a firma para darle trámite. **13.** Dar seguimiento al trámite de cada uno de los asuntos registrados en el control interno previa resolución, para su oportuno descargo en el Programa de Control de Gestión de la Dirección General de Seguros y Valores. **14.** Previa revisión del asunto por el Superior Jerárquico, turnar la correspondencia al personal encargado de atenderla, anotando en el control los datos necesarios. **15.** Recibir, sellar y registrar en el control interno la correspondencia enviada por control de gestión.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/os aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría 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/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	29 de agosto de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Evaluación de Habilidades	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Revisión Documental	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Determinación	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20

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

4a. Temarios.

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

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/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 www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, 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/las 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 del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. 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 29 de agosto de 2012.

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 de los Comités Técnicos 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 Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-021-2012

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

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

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 2255 y 2741
Número de Vacantes	dos	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.</p> <p>2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.</p> <p>4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.</p> <p>5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</p> <p>7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes</p> <p>8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.</p> <p>11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.</p> <p>12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F		Consecutivo 3511
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

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

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.		
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.		
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.		
10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office e Internet: Intermedio

3) Nombre de la Plaza	Subdirector de Sociedades Financieras Populares		Consecutivo 2620
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Dirigir y supervisar la ejecución del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, con el objeto de valorar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos y sistemas de control e información, entre otros.
- 2.- Coordinar al personal en la realización del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, especiales o de investigación a fin de supervisar que éstas se efectúen de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente, y a las metodologías establecidas en el Organismo, y la elaboración del informe y el oficio de observaciones, correspondientes

- 3.- Realizar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección con el propósito de corregir las anomalías detectadas.
- 4.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las leyes y demás disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, a fin de realizar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección.
- 5.- Coordinar la función de vigilancia a través del análisis de la información, contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos a fin de analizar las funciones de las entidades supervisadas.
- 6.- Analizar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros, para fortalecerlas en los puntos débiles que se detecten.
- 7.- Proponer y estructurar las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivado de las funciones de vigilancia con el propósito de encaminarlas a un mejor funcionamiento.
- 8.- Proponer los objetivos de los programas de supervisión preventivos y correctivos a fin de orientar a las entidades supervisadas y disminuir los riesgos.
- 9.- Coordinar la revisión, verificación y comprobación de las operaciones, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información de las entidades supervisadas a fin de evaluar su comportamiento.
- 10.- Organizar la revisión de las entidades supervisadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros, que las rigen.
- 11.- Proponer a la Dirección General Adjunta, la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas a fin de que dicha sanción sea aplicada de manera oportuna.
- 12.- Evaluar y proponer en su caso el veto de las normas que expidan los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 13.- Analizar y proponer la suspensión, remoción o destitución de los consejeros y directivos de los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- 14.- Proponer la revocación del reconocimiento de organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- 15.- Elaborar los proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consulta, referentes a operaciones particulares, para proporcionar respuesta a las entidades u organismos competentes solicitantes.
- 16.- Analizar los resultados de la evaluación de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas presentadas por las entidades supervisadas a fin de elaborar el proyecto de opinión.
- 17.- Elaborar proyecto de opinión relativa a los requerimientos de autorización y consultas, al interior de la Comisión, así como de otros organismos que lo requieran a fin de dar respuesta en los plazos establecidos.
- 18.- Analizar y elaborar proyecto de opinión a la Dirección General Adjunta, respecto a la actualización del marco normativo que les aplica a las entidades supervisadas a fin de mantenerlas actualizadas.
- 19.- Coordinar las tareas para elaborar proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural
- 20.- Ejecutar y coordinar el análisis relativo a la observancia al marco normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural.
- 21.- Analizar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los proyectos de Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural
- 22.- Supervisar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero.
- 23.- Participar en los procesos de revocación, verificando que se ajusten al marco regulatorio vigente a fin de comprobar de que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 24.- Transmitir de manera específica y oportuna comentarios y opiniones acerca del desempeño de los Inspectores, de los Analistas de Enlace y Analistas Supervisores. Transmitir de manera específica y oportuna comentarios y opiniones acerca del desempeño de cada empleado.
- 25.- Motivar y orientar el desempeño de cada empleado, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 26.- Identificar las áreas de oportunidad de cada empleado adscrito a la Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares.
- 27.- Verificar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, a fin de corroborar que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo.
- 28.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, para efectos de diagnóstico y seguimiento de su operación.
- 29.- Formular proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas, que se dirigirá a la Dirección General de Delitos y Sanciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad, Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Popular 2. Marco Legal: Instituciones Supervisadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Internet, y Outlook: Intermedio

4) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 3348 y 3339
Número de Vacantes	dos	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
<p>1.- Participar en el análisis de las soluciones tecnológicas de los sistemas que se automatizarán para las áreas de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras para el intercambio electrónico de información.</p> <p>2.- Atender las necesidades de las áreas usuarias relativas al desarrollo de herramientas de trabajo, a través de la realización de los programas de cómputo de los nuevos sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores.</p> <p>3.- Implantar los sistemas automatizados y elaborar la documentación correspondiente, a fin de que estos puedan ser operados por las unidades administrativas de la comisión nacional bancaria y de valores que los requieran.</p> <p>4.- Apoyar en la actualización de los programas de cómputo y los sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores, para contar con una herramienta de trabajo que atienda las necesidades de las áreas usuarias</p> <p>5.- Analizar y revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.</p> <p>6.- Proponer a su jefe inmediato la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados, con base en el análisis de oferta de herramientas y servicios informáticos que se requieren en las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.</p>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos en. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Desarrollo de Sistemas Informáticos (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

5) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 3349
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de bases de datos de servicios, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>2.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de bases de datos de servicios, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>3.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de bases de datos de servicios que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>4.- Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de bases de datos de servicios que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>5.- Proponer la actualización de la infraestructura de bases de datos de servicios que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>6.- Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de bases de datos de servicios acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias.</p> <p>7.- Coordinar la actualización de la infraestructura de bases de datos de servicios, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.</p> <p>8.- Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de bases de datos de servicios, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz Datos y Video (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

6) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 3359
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
<p>1.- Revisar que el centro de atención a usuarios externo atienda todos los incidentes recibidos, para apoyar y soportar técnicamente a los usuarios externos de la comisión nacional bancaria y de valores.</p> <p>2.- Vigilar que se aprovechen las herramientas tecnológicas destinadas al centro de atención a usuarios externo, que garantice un servicio oportuno a los usuarios externos cumpliendo los niveles de servicio establecidos.</p> <p>3.- Elaborar los reportes estadísticos necesarios que apoyen la toma de decisiones, para mejorar los servicios informáticos ofrecidos por el centro de atención a usuarios externo.</p> <p>4.- Realizar las gestiones necesarias con las áreas de tecnología de información, para atender de manera integral los incidentes y requerimientos recibidos en el centro de atención a usuarios externo.</p> <p>5.- Dar seguimiento y supervisar que los incidentes de impacto alto o problemas registrados en el centro de atención a usuarios externo se resuelvan y documenten correctamente.</p> <p>6.- Dedicar los recursos necesarios en coordinación con las áreas técnicas especializadas para resolver y atender los incidentes y solicitudes escalados.</p> <p>7.- Mantener actualizados los procedimientos de escalación de incidentes y requerimientos.</p> <p>8.- Comunicar de manera oportuna al personal del CAU externo sobre los sucesos, eventos e incidentes informáticos, para brindar un mejor servicio de atención y soporte.</p> <p>9.- Proporcionar iniciativas para mejorar de manera continua los servicios proporcionados por el personal del centro de atención a usuarios externo.</p> <p>10.- Revisar que la base de datos donde se registran los incidentes y requerimientos se encuentre actualizada y se tenga la información disponible en línea.</p> <p>11.- Supervisar las actividades para tener una base de conocimientos confiable y actualizada.</p>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. 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. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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.

	<p>8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Cuestionario de datos generales.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012.</p> <p>En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>3a. Registro de candidatos</p>	<p>La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.</p>

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29/08/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/08/2012 al 12/09/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/08/2012 al 12/09/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13/09/2012 al 17/09/2012

*Examen de conocimientos	Hasta 29/10/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 05/11/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 12/11/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 21/11/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 22/11/2012

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

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

4a. Temarios	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p>																											
5a. Presentación de Evaluaciones	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas: ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1" data-bbox="513 1493 1377 1913"> <thead> <tr> <th>Plaza</th> <th>Consecutivo</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A</td> <td>2255</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A</td> <td>2741</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F</td> <td>3511</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Sociedades Financieras Populares</td> <td>2620</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Informática</td> <td>3348</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Informática</td> <td>3339</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Informática</td> <td>3349</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Informática</td> <td>3359</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table>	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	2255	65	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	2741	65	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F	3511	60	Subdirector de Sociedades Financieras Populares	2620	80	Especialista de Informática	3348	70	Especialista de Informática	3339	70	Especialista de Informática	3349	70	Especialista de Informática	3359	70
Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																										
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	2255	65																										
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	2741	65																										
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F	3511	60																										
Subdirector de Sociedades Financieras Populares	2620	80																										
Especialista de Informática	3348	70																										
Especialista de Informática	3339	70																										
Especialista de Informática	3349	70																										
Especialista de Informática	3359	70																										

	<ul style="list-style-type: none">▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.▪ En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs <p>Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
--	---

<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 																								
<p>Etapa de Determinación</p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 																								
<p>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p> <p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación General</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Sub etapa</th> <th style="width: 33%;">Nivel del Puesto</th> <th style="width: 33%;">Puntos Factor de Ponderación%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Valoración del Mérito	Todos	30 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																							
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																							
	Subdirector de Área	20 puntos																							
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																							
	Subdirector de Área	10 puntos																							
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																							
	Subdirector de Área	20 puntos																							
Valoración del Mérito	Todos	30 puntos																							
Entrevistas	Todos	30 puntos																							

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	<p>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
9a. Declaración de Concurso Desierto 10a. Cancelación de Concurso	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
16a. Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-020-2012
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

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

Dice:

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	Consecutivo 3288
------------------------------	---	-----------------------------------

Debe decir:

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	Consecutivo 2258
------------------------------	---	-----------------------------------

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.
 El Secretario Técnico del Comité de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018/2012

Con referencia a la convocatoria pública y abierta No. 018/2012 del Instituto Nacional de Ecología, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de agosto del presente año, referente al concurso del puesto de Jefe de Departamento de Laboratorio de Calibraciones y Transferencias de Estándares, se realiza la siguiente corrección respecto de la sede del puesto:

Donde dice:

Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	México, D.F., Avenida San Rafael Atlixco No. 186, Edificio W, piso 2, Col. Vicentina
--------------------------------	---	--------------	--

Debe decir:

Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	Estado de México, Boulevard El Pípila No. 1, Col. Lomas de Tecamachalco
--------------------------------	---	--------------	---

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Fernando Ricalde Camarena
 Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 11-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la **Comisión Federal de Competencia** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, el "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Director de Estudios y Concentraciones		
Código de Puesto	10-A00-1-CFMA003-0000528-E-C-D		
Nivel Administrativo	MA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Estudios Económicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los avances de la literatura económica y las estrategias implementadas en otros países para evaluar políticas públicas que favorezcan el funcionamiento eficiente de los mercados. 2. Elaborar informes de competencia para el sustento de los criterios y políticas de la DGEE aplicados a los estudios y al trabajo conjunto con otras dependencias de la APF. 3. Diseñar estrategias de investigación para la elaboración de estudios de casos de prácticas monopólicas absolutas. 4. Evaluar los avances de la literatura económica y las estrategias en el estudio y análisis de prácticas monopólicas absolutas de otros países para adoptar medidas consensuadas a nivel internacional en los casos en los que participe la DGEE. 5. Coordinar y elaborar contribuciones para las reuniones de expertos en temas de competencia nacionales e internacionales. 6. Investigar los avances de la literatura económica en materia de subastas y licitaciones para que los estudios de evaluación cuenten con criterios actuales. 7. Elaborar estudios económicos para evaluar el diseño de licitaciones públicas y sus resultados para recomendar medidas que garanticen procesos competitivos. 8. Coordinar con otras dependencias públicas el estudio y análisis de los procesos de compra que realiza la APF para recomendar medidas de competencia compatibles con los objetivos de dichas dependencias. 9. Definir la estrategia para dar contestación a los argumentos técnico-económicos que se presenten para impugnar las actuaciones de la CFC en materia de prácticas monopólicas absolutas ante autoridades administrativas y judiciales conforme a los lineamientos acordados. 10. Revisar la solidez y consistencia de los argumentos técnico-económicos elaborados en informes para su presentación ante autoridades administrativas y judiciales. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía o Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración o Matemáticas – Actuaría o Ingeniería o Finanzas o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Econometría. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Economía aplicada a la política de competencia y regulación	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio avanzado	
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		

Nombre de la Plaza	Subdirector de Mercados		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000483-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 		

	<p>7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo.</p> <p>8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos.</p> <p>9. Atender los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.</p> <p>10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la dirección general.</p> <p>11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión.</p> <p>12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la dirección general.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho. Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Actividad económica, Economía. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Investigaciones de competencia económica.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la Plaza	Subdirector de Asuntos Contenciosos B		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000479-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demanda, asegurando que contengan los lineamientos establecidos para la defensa de los actos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Elaborar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, asegurando que incluyan la estrategia determinada por el Director General. 3. Exponer los argumentos ante los Secretarios del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, encaminadas a obtener sentencias favorables a los intereses de la comisión federal de competencia. 4. Comunicar al director de área los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga. 5. Realizar, por lo menos una vez a la semana, el seguimiento de los casos directamente ante los órganos jurisdiccionales del estado. 6. Utilizar las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 7. Analizar los anteproyectos de normas en materia de competencia económica, a la luz de los criterios del Poder Judicial de la Federación, y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en materia de competencia económica. 8. Comunicar al director de área si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado. 9. Acatar las políticas decretadas por el director general al elaborar las asesorías, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares. 10. Redactar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia. 11. Hacer del conocimiento del director de área las resoluciones que se hayan dictado en los procedimientos jurisdiccionales, para que esté enterado de los últimos criterios en competencia y libre concurrencia. 12. Observar las reglas de interpretación al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 13. Redactar los documentos sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 14. Resguardar los estudios elaborados, con base en el control diseñado para tal efecto. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura.</p>	<p>Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.</p>
		<p>Grado de avance: Titulado</p>	<p>Carrera: Derecho.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	<p>Habilidades</p>	<p>Orientación a resultados. Trabajo en equipo.</p>	
	<p>Conocimientos</p>	<p>Procedimientos Contenciosos y normatividad en materias penal y de competencia</p>	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>Inglés. Nivel de dominio básico</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.</p>	

Nombre de la Plaza	Subdirector Jurídico		
Código de Puesto	10-A00-1-CF52638-0000622-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar esquemas y cuadros sobre el manejo de la normatividad interna de la Comisión, que faciliten la localización de deficiencias que afecten la operatividad de las direcciones generales y proponer cambios que faciliten el ejercicio de las funciones encomendadas a la Comisión. 2. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Comisión para conocer los criterios utilizados en el ejercicio de sus funciones, a fin de advertir discrepancias y proponer criterios que tiendan a su unificación. 3. Analizar e investigar los criterios existentes sobre aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia y libre concurrencia, tanto dentro de la Comisión como en otras dependencias que realicen funciones similares en el extranjero 4. Llevar un registro puntual de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión en las que exista una sanción y del estado que guarda su cumplimiento. 5. Aplicar los procedimientos internos en materia de cobro de multas, mantener contacto con las áreas involucradas y proponer mejoras. 6. Establecer los contactos necesarios con las autoridades recaudatorias encargadas de ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por el Pleno de la Comisión a fin de dar seguimiento estrecho a su cobro. 7. Evaluar las medidas de apremio que impongan las áreas operativas de la Comisión y revisar que se encuentren apegadas a la normatividad y vigilar su aplicación. 8. Analizar los proyectos de opinión legal en materia de competencia y libre concurrencia que deba emitir la Comisión respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general y proponer al director de área los cambios que estime legalmente necesarios, justificándolos. 9. Hacer estudios comparativos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, a fin de proponer cambios y verificar criterios internacionales. 10. Monitorear las opiniones legales emitidas por la Comisión a fin de garantizar su uniformidad. 11. Analizar los argumentos vertidos por los agentes económicos en los procedimientos seguidos en forma de juicio y recursos de reconsideración, en los que se encuentre relacionados temas sobre telecomunicaciones y proponer alternativas de resolución de dichos asuntos. 12. Analizar las pruebas aportadas por los agentes económicos y proponer criterios de admisión, desechamiento y valoración de pruebas. 13. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.

	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Normatividad procesal y sustantivo en materia de competencia económica y amparo
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	<p>1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica

	<p>7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada.</p> <p>8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																				
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="560 1386 1396 1837"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 1386 974 1417">Etapa</th> <th data-bbox="974 1386 1396 1417">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 1417 974 1449">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="974 1417 1396 1449">29 de agosto de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1449 974 1501">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="974 1449 1396 1501">Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1501 974 1564">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="974 1501 1396 1564">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1564 974 1596">Evaluación de conocimientos*</td> <td data-bbox="974 1564 1396 1596">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1596 974 1627">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="974 1596 1396 1627">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1627 974 1659">Presentación de documentos *</td> <td data-bbox="974 1627 1396 1659">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1659 974 1711">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td> <td data-bbox="974 1659 1396 1711">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1711 974 1774">Entrevistas*</td> <td data-bbox="974 1711 1396 1774">Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1774 974 1837">Determinación*</td> <td data-bbox="974 1774 1396 1837">Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Evaluación de conocimientos*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Evaluación de habilidades*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Presentación de documentos *	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Entrevistas*	Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.	Determinación*	Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Evaluación de conocimientos*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Evaluación de habilidades*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Presentación de documentos *	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Entrevistas*	Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.																				
Determinación*	Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.																				

Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reserva	10 ^a . Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11 ^a . El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	12 ^a . El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13 ^a . 1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14 ^a . A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 193

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Logística de Eventos y Danza	11-H00-1-CFOA001-0002469-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
2	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición	11-H00-1-CFOA001-0002151-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

1a. 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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado en la página de www.trabajaen.gob.mx. Asimismo, al amparo del 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 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. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. 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.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** 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.

6. 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. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 9. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 el aspirante 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 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

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.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
4. Número de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29-08-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-08-2012 al 11-09-2012
Reactivación de folios	12-09-2012 al 18-09-2012
Exámenes de conocimientos	19-09-2012 al 2-10-2012
Evaluación de habilidades	3-10-2012 al 16-10-2012
Cotejo Documental	17-10-2012 al 30-10-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	17-10-2012 al 30-10-2012
Entrevistas	31-10-2012 al 13-11-2012
Determinación del candidato ganador	14-11-2012 al 16-11-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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 base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El comité 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 solo 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 o la aspirante tendrá 3 días hábiles, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, solicitando el análisis y, en su caso, aprobación para 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.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del o 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.

Con 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 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. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

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 órgano interno de control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx, deberán ponerse en contacto con el Área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien, acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0173

El Comité Técnico 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 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y reformado mediante Acuerdo publicado en dicho órgano Informativo el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código de Puesto	6-D00-3-CF52014-0000506-E-C-K
Denominación	Director General de Informática (Director General de Análisis y Estadística)
Adscripción	Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	KC1
Remuneración	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes a que se refieren los artículos 5o., fracción XIII y 12, fracción III de la Ley, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), de acuerdo con los plazos establecidos en la misma; 2. Diseñar mecanismos que permitan a los trabajadores el cálculo de los saldos pensionarios; 3. Recibir, administrar y analizar la información de las distintas unidades administrativas de la CONSAR relacionada con las principales variables económicas y financieras de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 4. Participar en la elaboración y publicación de indicadores y estadísticas respecto de las Administradoras y Sociedades de Inversión en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y la Vicepresidencia Financiera en el ámbito de sus respectivas competencias; 5. Participar en los procesos de publicación de información estadística en coordinación con otras unidades administrativas de la CONSAR que, de conformidad con el Reglamento Interior, reciban o publiquen información estadística; 6. Proponer a la Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales, los criterios y lineamientos para la organización, administración y publicación de la información estadística institucional y colaborar con las unidades administrativas de la CONSAR en la supervisión de su cumplimiento; 7. Turnar a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, según corresponda, aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos sistemas, así como del Contralor Normativo; 8. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 9. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, y 10. Llevar a cabo las demás actividades que en materia de información de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y los demás que 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	Área 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	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Carreras Específicas: Computación ó Ingeniería en Sistemas, Informática ó Sistemas Computacionales ó Finanzas ó Economía.	
	Experiencia laboral	9 años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Economía General
	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	
	Evaluación de la Experiencia	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Estudios Económicos, Financieros y Contables. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
		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:		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales 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”.</p>
Entrevista	<p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>(Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)</p>
Idiomas Extranjeros	<p>Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés)</p>
Otros	<p>Office (nivel avanzado), macros en Excel u otras herramientas de computación con aplicaciones a modelos económicos, matemáticos y/o financieros (se determinarán en su caso en el temario).</p>

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<p>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.</p>
Requisitos de participación	<p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>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.</p> <p>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>Etapa 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 sólo candidato.</p> <p>Etapa 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:</p> <p>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:</p>	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012
Fecha máxima de petición de reactivaciones	12 de septiembre de 2012
Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de septiembre de 2012 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 21 de septiembre de 2012 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 25 de septiembre de 2012
	Valoración del mérito	Hasta el 25 de septiembre de 2012
	Cotejo documental	Hasta el 28 de septiembre de 2012
	Entrevista	Hasta el 28 de septiembre de 2012
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 28 de septiembre de 2012
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citatorios</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>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.</p> <p>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".</p>	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	<p>3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.</p> <p>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.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</p> <p>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p>
Temario	<p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reactivación de folios	<p>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 Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando:</p> <p>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Área de Quejas del Órgano 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 Área 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, Álvaro 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 mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales 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	<p>Resolución de dudas.</p> <p>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 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la Información de la CONSAR.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 33/2012

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 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 Recursos Financieros		
Código de Plaza	20-410-1-CF01120-0000209-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración. 2. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.) 3. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL en apego a la normatividad vigente. 4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes. 5. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las unidades administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 6. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC's autorizadas correspondientes a los gastos efectuados en las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL. 7. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 8. Coordinar la gestión de cobro de adeudos por concepto de viáticos anticipados del personal comisionado de las unidades administrativas Centrales de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente. 9. Supervisar el registro en el Sistema COM-SOC de los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su envío al Órgano Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública. 10. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 		

	<p>11. Autorizar la emisión y entrega de cheques y/o transferencias por concepto de viáticos y gastos diversos que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>12. Verificar los compromisos de gasto de las unidades administrativas Centrales, de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago.</p> <p>13. Coordinar, supervisar y gestionar ante la Dirección de Programación, Presupuestación las modificaciones al presupuesto autorizado del gasto distribuido, para dar suficiencia presupuestal a las diferentes partidas de las unidades administrativas Centrales.</p> <p>14. Coordinar y supervisar las conciliaciones y cierre presupuestal de las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
	Finanzas		
	Contaduría		
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Urbano		
Código de Plaza	20-112-1-CF01120-0000057-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	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.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<p>1. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.</p> <p>2. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para dar seguimiento a los programas de desarrollo social.</p> <p>3. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 5. Coordinar los mecanismos de recepción de los programas anuales de actividades de las Delegaciones de la Secretaría para gestionar su autorización ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 6. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones. 7. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones. 8. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 9. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos. 10. Coordinar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
	Experiencia Laboral	4 años		Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Administración Pública	
		Ciencia Política	Grupos Sociales	
		Sociología	Economía General	
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Desarrollo Social B		
Código de Plaza	20-112-1-CF52265-0000070-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona centro.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona centro para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona centro y las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia. 5. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona centro. 6. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Economía		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Contabilidad
	Idiomas	No	Ciencias Políticas y Administración Pública
Otros	No	Administración Pública	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

**3. Disposiciones
Generales**

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.
6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
- 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>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.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
---------------------------------------	--

<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y 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 las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>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.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y 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.</p>

	<ol style="list-style-type: none">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):<ul style="list-style-type: none">• 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.<p>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.</p>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.<p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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 la y 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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La no presentación de la Curricula.2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.3. No cumplir con el perfil de escolaridad.4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.5. La no presentación de identificación oficial.6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA10. 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. <p>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.</p>
--	--

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 las y 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 las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a las y 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 las 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

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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 las y 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.</p> <p>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 las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las 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.</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Dirección de Área	20	15	25	10	30														
Subdirección de Área	30	10	20	10	30														

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 las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

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

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

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	29/08/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	29/08/2012 al 12/09/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	29/08/2012 al 12/09/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/09/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 17/09/2012
	Cotejo documental	A partir del 17/09/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/09/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 17/09/2012
	Entrevista	A partir del 17/09/2012
	Determinación	A partir del 17/09/2012
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y 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 estas plazas 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 haberseles 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. Las y 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 las y 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 09:00 a 18:00 hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 29 de agosto de 2012.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 24/2012.

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

Nombre del Puesto	Jefatura de 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 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 se otorga el gobierno federal al personal de la delegación así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la secretaria 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 correctivas 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 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. Finanzas 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	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de Puesto	16-135-1-CFOB001-0000034-E-C-N		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta Y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la Delegación. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de la delegación federal. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación, conforme a la normatividad establecida. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratación de servicios, cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. 		

	<p>7. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la delegación federal, así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados.</p> <p>8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente.</p> <p>9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación, así como vigilar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos y financieros para su afectación, registro y pago.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Dos 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 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Adquisición De Bienes Muebles y Contratación De Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Análisis Estadístico		
Código de Puesto	16-135-1-CF21899-000041-E-C-K		
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	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<p>1. Instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la Delegación.</p> <p>2. Dar seguimiento a los programas y proyectos responsabilidad de la delegación en la materia.</p> <p>3. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Derecho y legislación nacionales 4. Ciencias políticas 5. 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. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Recursos Humanos		
Código de Puesto	16-135-1-CF21864-0000051-E-C-M		
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 México	Sede	México.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos. 2. Promover los cursos de capacitación para el personal de la delegación 3. Aplicar en el sistema y controlar 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. Realizar la actualización de la información e historia laboral del personal. 5. Apoyar las gestiones para que el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la Secretaría. 6. Analizar las propuestas de restructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Delegación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante. Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública	

Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace
Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones.
Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Requisitos de participación	<p>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 LSPP se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>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</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 185 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.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx.</p> <p>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.</p>
--	--

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	29 de agosto del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 17 de septiembre de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 17 de septiembre de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 17 de septiembre de 2012.
	Entrevista *	A partir del 01 octubre de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 01 octubre de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.</p>	

	Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI 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.	
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
Etapas *		ponderación	
Evaluación de Conocimientos.		30 %	
Evaluación de Habilidades.		15%	
Evaluación de Experiencia Profesional		15%	
Valoración del mérito.		10%	
Entrevista.		30%	
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p>
Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Trigésimo Quinta y Ducentésima decimotercera Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)</p>
Principios del Concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.

	<p>8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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".</p> <p>12. 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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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, y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>
Casos no Previstos	<p>En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.</p>
Inconformidades	<p>De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.</p> <p>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

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 del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-021-2012.

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 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEÉ INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de la Zona "B".		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000953-E-C-C		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 39, 909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en las Representaciones Federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. 2. Integrar las propuestas políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del FONAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las Representaciones Federales del FONAES. 3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del FONAES, mediante la coordinación de actividades a los Jefes de Departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. 4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Representaciones Federales, a través de acciones ejecutadas por los Jefes de Departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las Representaciones Federales en el desarrollo de su gestión operativa. 5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Representaciones Federales, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. 6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las Representaciones Federales por las Direcciones Generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las Subdirecciones de Zona, en el cumplimiento de los Programas Institucionales. 7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las Representaciones Federales sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de Programas de trabajo y ejecutados por las Subdirecciones de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. 8. Gestionar que las representaciones Federales cumplan con la aplicación de las Reglas de Operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes. 		

	<p>9. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Representaciones Federales del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación, para un mejor Desarrollo Institucional.</p> <p>10. Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las Representaciones Federales, mediante la difusión y asesoramiento de los programas defendidos por las áreas internas respecto a las Reglas de Operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución.</p> <p>11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el Director de Área, para dar atención y retroalimentación a las Representaciones Federales referente a la interpretación de la aplicación de las Reglas de Operación, artículo 5to. transitorio y normatividad de la Institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las Reglas de Operación.</p> <p>12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Representaciones Federales, mediante la coordinación de actividades con la Dirección de Desarrollo e Información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Representaciones Federales.</p> <p>13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Representaciones Federales relacionadas con el artículo quinto transitorio, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.</p> <p>14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Representaciones Federales acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional en Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Sistemas y Calidad, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Administración, Economía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Ingeniería, Contaduría (Titulado).</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>4 años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Grupos Sociales, Economía General, Cambio y Desarrollo Social.</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Conocimientos</p>	<p>1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>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.</p>	

Nombre del puesto	Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000404-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	• Palacio Federal, piso 3, col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales. 4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y micro financieras los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Economía, Contaduría, Administración (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.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 Proyectos Primarios.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000835-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000229-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2(dos)

Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> • Calle 18 de marzo no. 3107, Edificio Plaza Chihuahua, piso 3 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua. • Calle Niños Héroes no. 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Águila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de Oficinas Centrales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Biología, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía, Economía General.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.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 Enlace Administrativo.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000249-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> Calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Representante Federal en cuestiones administrativas. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Representación Federal. Vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso. Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Economía. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Marco Normativo del FONAES (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>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.</p>		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000777-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> Calle Niños Héroes no. 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Águila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.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	Técnico Regional C.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000662-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000646-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2 (dos)
Sueldo bruto	\$ 10, 577.20 (Diez mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> • Camino del Huracán no. 250, Esq. Avenida Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango. • Av. Tehuacán Sur N° 175, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar de los Asuntos Relevantes Ocurridos Semanalmente en la Oficina Regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la Oficina Regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Derecho, salud, Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Antropología, Computación e Informática, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración, (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Actividad Económica, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.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	Técnico Regional B.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000618-E-C-C 10-C00-2-CF21865-0000607-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2 (dos)
Sueldo bruto	\$ 8, 908.53 (Ocho mil novecientos cincuenta y tres pesos 53/100 M.N.)		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> • Circuito Sector Primario No. 108, Centro Cívico, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo. • Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los convenios firmados y de la póliza cheque al enlace administrativo. 2. Verificar la aplicación de los recursos otorgados por FONAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. 3. Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. 4. Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación, reestructuración y demandables. 5. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. 6. Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. 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.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	Técnico Regional A.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000588-E-C-C 10-C00-2-CF21866-0001106-E-C-C 10-C00-2-CF21866-0001130-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	3 (tres)
Sueldo bruto	\$ 7, 852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		

Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> • Laja No. 106 Colonia Jardines del Moral C.P. 37160, León, Guanajuato. • Calzada San Pedro No. 801, Local 10 Edificio Plaza Río, Col. Fuentes del Valle en San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66220, Monterrey, Nuevo León. • Dr. Paliza no. 101-B entre Navarrete y Reforma, col. Centro C.P. 83260, Hermosillo, Sonora.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar información al público en general de la forma en la que opera FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte de FONAES. 3. Elaborar los Oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifican la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía, Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Economía General, Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>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.</p>		

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

II. Requisitos de participación.	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. 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.
III. Registro de aspirantes.	<p>La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo 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.</p>
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
V. Documentación requerida.	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, 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.</p> <p>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 ejercer las acciones legales procedentes.</p>
VI. Desarrollo del concurso	<p>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.</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>Los temarios referentes a los exámenes 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.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.</p>

	<p>Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con 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, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:</p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011.</p> <p>Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orden de los puestos desempeñados;2. Duración de los puestos desempeñados;3. Experiencia en el sector público;4. Experiencia en el sector privado;5. Experiencia en el sector social;6. Nivel de responsabilidad;7. Nivel de remuneración;8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. <p>Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;2. Resultados de las acciones de capacitación;3. Resultados de procesos de certificación;4. Logros;5. Distinciones;6. Reconocimientos o premios;7. Actividad destacada en lo individual;8. Otros estudios. <p>Revisión Documental:</p> <p>El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.
--	--

	<p>4. 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). Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito).</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. 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 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>Entrevista.</p> <p>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 y 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.</p> <p>Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.</p> <p>Aplicación de la Entrevista:</p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).• Estrategia o acción (simple o compleja).• Resultado (sin impacto o con impacto).• Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).</p>
--	--

	<p>Determinación:</p> <p>Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>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 esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	---

	Actividad	Fecha o plazo
		Publicación de la Convocatoria
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de Agosto al 12 de Septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de Agosto al 12 Septiembre de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 13 al 17 de Septiembre del 2012.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 24 al 28 de Septiembre de 2012 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).
	Exámenes de conocimientos*	Del 01 al 05 de Octubre de 2012 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 24 de Septiembre al 05 de Octubre de 2012 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 08 al 12 de Octubre de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 08 al 12 de Octubre de 2012.
VII. Calendario del concurso		
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que 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.	

<p>VIII. Presentación de evaluaciones</p>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<p>IX. Reglas de valoración</p>	<p>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:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)</p> <p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Zona B: 70 • Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Chiapas: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Chihuahua: 60. • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Nayarit: 60. • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tabasco: 60. • Técnico Regional C en Durango: 60. • Técnico Regional C en Puebla: 60. • Técnico Regional B en Hidalgo: 60. • Técnico Regional B en Sinaloa: 60. • Técnico Regional A en Guanajuato: 60. • Técnico Regional A en Nuevo León: 60. • Técnico Regional A en Sonora: 60. <p>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Zona B: 70. • Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Chiapas: 70. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Chihuahua: 70. • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Nayarit: 70. • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa: 70. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tabasco: 70. • Técnico Regional C en Durango: 70. • Técnico Regional C en Puebla: 70. • Técnico Regional B en Hidalgo: 70. • Técnico Regional B en Sinaloa: 70. • Técnico Regional A en Guanajuato: 70. • Técnico Regional A en Nuevo León: 70. • Técnico Regional A en Sonora: 70. <p>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>

<p>X. Sistema de puntuación</p>	<p>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 mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="464 310 1382 940"> <thead> <tr> <th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Sub etapa</th> <th>Puntos</th> <th>Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>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.</p>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapa	Sub etapa	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	Sub etapa	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																												
<p>XI. Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.</p>																														
<p>XII. Determinación y reserva</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>																														
<p>XIII. Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																														
<p>XIV. Reactivación de folios</p>	<p>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:</p>																														

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>XV. Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 aún después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, 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 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. 9. 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.
<p>XVI. Resolución de dudas</p>	<p>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 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-144-1-CF14063-0000004-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes Proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las Disposiciones Legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las Normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la Operación y Seguimiento del Servicios Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás Disposiciones y Lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los Programas de Federalización, Modernización, Simplificación y Productividad Administrativas establecidos por el Nivel Central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las Normas establecidas para ello. 		

	<p>10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la Normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE GRP		
Código de Puesto	08-513-1-CF14050-0000127-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la revisión del mapeo de procesos para contar con la información necesaria en la toma de decisiones. Analizar el alcance del Sistema para definir la factibilidad y el grado de automatización. Integrar la documentación de los procesos para su correcto desarrollo e implantación. Coordinar la entrega del desarrollo del sistema para su correcta operación e implantación. Coordinar las pruebas integrales con las UR necesarias para detectar errores y problemas en el funcionamiento del integral de información (GRP). Verificar la solución de los errores y problemas para la liberación del integral de información (GRP). Asesorar y capacitar a las Unidades Responsables involucradas para la correcta implantación del sistema en sus actividades. Evaluar el antes y el después de la implantación mediante el análisis de estadísticas y de las necesidades de las Unidades Responsables para identificar mejoras en el integral de información (GRP). Coordinar y rediseñar las acciones de mejora para complementar la funcionalidad del integral de información (GRP). 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública y Metodología.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática y Administración.	
Idiomas	No		

3.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-128-1-CF33076-0000140-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer patrones y Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 		

	<p>10. Participar y promover la integración de Comités Directivos, Técnicos, de Control y Vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</p> <p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones Normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales y Producción Animal.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
Conocimientos	Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.		
Idiomas	No		

4.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000103-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Establecer patrones y Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de Comités Directivos, Técnicos, de Control y Vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones Normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ciencias políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.

Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales y Producción Animal.
Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
Conocimientos	Ciencias políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.
Idiomas	No

5.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA		
Código de Puesto	08-114-1-CF14051-0000555-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las Áreas Auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el Gasto Público Federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaria de la Función Pública, a fin de comunicarlas al Nivel Central para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las Áreas Auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia. 7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las Disposiciones Legales, Administrativas y demás Normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Arquitectura, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría y Agronomía.

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoria y Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Arquitectura, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría y Agronomía.
	Idiomas	No

6.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE		
Código de Puesto	08-513-1-CFOB002-0000163-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la Norma establecida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. Programar el procedimiento de desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales que dependen de nuestra Institución. 3. Elaborar la funcionalidad del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho Sistema. 4. Revisar que los procedimientos elaborados cumplan con las Leyes y Normas establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de información de la institución. 5. Proporcionar el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operatividad. 6. Revisar la Instalación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras Oficinas Centrales a todos los usuarios a nivel Nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 7. Revisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho Sistema. 8. Elaborar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición de los usuarios final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Coordinar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes de la cuenta pública. 10. Coordinar la logística de la capacitación que se realizara del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para el usuario final. 		

	<p>11. Asesorar a todos los usuarios finales a nivel Nacional sobre la operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para una mejor explotación del mismo.</p> <p>12. Revisar el diseño y elaboración de los manuales de operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo.</p> <p>13. Analizar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcione un mejor funcionamiento de los procesos que integran el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), buscando un mejor rendimiento del Sistema.</p> <p>14. Revisar que el funcionamiento del Sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la Unidad de Informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del Sistema en general.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Contaduría y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública e Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ingeniería, Contaduría y Computación e Informática.	
Idiomas	No		

7.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ZONA NORTE		
Código de Puesto	08-510-1-CFOA002-0000203-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<p>1. Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro, las Normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las Delegaciones Estatales.</p> <p>2. Adecuar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la Normatividad y requerimiento de los sistemas.</p> <p>3. Establecer comunicación con las Delegaciones Estatales de la Zona Norte y con la SHCP, para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se requiera.</p> <p>4. Registrar los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP.</p> <p>5. Revisar la Normatividad y coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC.</p> <p>6. Controlar el registro hasta su autorización, de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP.</p> <p>7. Apoyar a las Delegaciones de la Zona Norte en la formulación, revisión y corrección de los oficios de liberación de inversión.</p> <p>8. Registrar los Programas de Inversión de Adquisiciones de las Delegaciones de la SAGARPA, en la cartera de inversiones de la S.H.C.P.</p> <p>9. Obtener la autorización del Oficial Mayor del oficio de liberación de inversión y enviarlo para su registro y posteriormente a las Delegación Estatales solicitantes.</p> <p>10. Asesorar y coordinar a las Delegaciones Estatales, en la revisión de los formularios núm. 16.</p>		

	<p>11. Enviar a la ULT, los formularios digitalizados, para obtener la solicitud de notificación ó dictamen y así continuar con sus trámites.</p> <p>12. Con la notificación ó dictamen autorizado, se elabora la afectación presupuestaria ante la Subsecretaría de Egresos, para su autorización.</p> <p>13. Envío de la información en los formatos, a las Áreas encargadas de presentar ante las instancias externas.</p> <p>14. Solicitar la información presupuestal a las Delegaciones Estatales y a las Subdirecciones de Programación y Presupuesto (Oficinas Centrales y de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales).</p> <p>15. Integrar la información y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Administración, Contaduría y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y Economía General.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Administración, Contaduría y Computación e Informática.	
Idiomas	No		

8.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-126-2-CFPQ03-0000065-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones Principales	<p>1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera.</p> <p>2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las Normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad.</p> <p>3. Vigilar que los servicios que presta el SNICS sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de estos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz.</p> <p>4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que este cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Biología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Agronomía.	

	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Biología.
	Idiomas	No

9.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO INFORMÁTICO		
Código de Puesto	08-143-2-CF21864-0000007-X-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación, para el desarrollo de los Programas Pecuarios. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las Licencias correspondientes. 3. Diseñar las bases de datos, que permitan captar y sistematizar la información sobre Programas de Sanidad Pecuaria, producción por tipo de ganado, extensiones de agostadero con el fin de elaborar los informes requeridos por la Coordinación General de Ganadería. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la Delegación, para el beneficio de los productores pecuarios. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por Área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los Programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración y Computación e Informática.	
Idiomas	No		

10.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000101-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 2. Coordinar entre las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la Normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 3. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 4. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 5. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 6. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan. 7. Establecer y ejecutar Programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 8. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 9. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las Áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 10. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad establecida. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía y Economía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía y Economía.	
Idiomas	No		

11.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	08-510-1-CFPQ002-0000238-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la integración de compromisos de reducción del gasto de operación de las Unidades Responsables y comunicar a la SHCP y revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las Unidades Responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. 2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las Unidades Responsables del Sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto. 3. Apoyar en la actualización del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las Unidades Responsables capturen en línea el Anteproyecto de presupuesto a través del Sistema. 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las Unidades Responsables e identificar los Programas y Proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de Unidad Responsable, Programa y Componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del Sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, Lineamientos, Catálogos y Normatividad a las Unidades Responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Apoyar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las Unidades Responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las Unidades Responsables, en los casos que no se apegue a los Lineamientos y Normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el Proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del Proyecto de Presupuesto Sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y Lineamientos generales para la calendarización a las Unidades Responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las Unidades Responsables, para que cumplan con los Lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del Proyecto de presupuesto calendarizado del Sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al Proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el presupuesto de Egresos de la Federación. 14. Apoyar la integración en el Sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las Unidades Responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía y Administración.	
	Idiomas	No	

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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos 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 Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante.

	<p>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; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada 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, así mismo, 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. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante 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 será descartado(a) 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 Agricultura,

	Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas 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."	
Registro de Aspirantes	Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. 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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@SAGARPA.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 29 agosto de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 29 de agosto al 12 de septiembre del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 19 de septiembre del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 21 de septiembre del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 21 de septiembre del 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 25 de septiembre del 2012.
	Entrevistas.	A partir del 27 de septiembre del 2012.
	Determinación.	A partir del 27 de septiembre del 2012.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con 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 aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual	

	<p>obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>En atención al oficio circular No. SAFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente 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 la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) 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 a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el

	<p>proceso de selección.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el 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 en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acciones de desarrollo profesional;2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;3. Resultados de las acciones de capacitación;4. Resultados de procesos de certificación;5. Logros, Distinciones;6. Reconocimientos o premios;7. Actividad destacada en lo individual;8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.
--	--

	<p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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 candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<p>Entrevistas</p>	<p>Etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as) como máximo, en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<p>Reserva</p>	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. 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 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el número de folio de rechazo. 2. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio. 3. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 5. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN.

	2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000, ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 12- 2012

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2012:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
- y/o
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202012>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XIV

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y 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, 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 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	SUBDIRECTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS		
Código de Puesto	08-100-1-CFNA001-0000055-E-C-E		
Nivel Administrativo	Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con dependencias de la administración pública federal, gobiernos estatales y municipales u otras instituciones competentes las acciones tendientes a elevar el consumo de productos pesqueros y acuícolas en la población mexicana. 2. Supervisar las acciones de fomento al consumo acordadas en el seno del comité nacional de fomento al consumo de productos pesqueros y acuícolas. 3. Consolidar la participación de productores del sector pesquero y acuícola en foros, ferias, exposiciones y misiones comerciales internacionales y nacionales. 4. Asesorar a los agentes que forman parte de cadenas pesqueras y acuícolas en materia de comercialización de sus productos, coordinación con dependencias de la administración pública federal, así como gobiernos estatales y municipales. 5. Coordinar programas que aseguren el abasto de insumos y materia prima de calidad, así como para la comercialización distribución y exportación de productos pesqueros y acuícolas. 		

	<p>6. Desarrollar mecanismos que permitan la identificación de mercados y nichos para la comercialización de productores pesqueros y acuícolas en México y en el resto del mundo, así como la realización de estudios para analizar el comportamiento de los mercados de productos pesqueros y acuícolas, así como las necesidades de los consumidores.</p> <p>7. Analizar comportamiento de los mercados de productos pesqueros y acuícolas para conocer las tendencias del consumo y demanda por parte de los consumidores.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Mercadotecnia y Comercio • Finanzas
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca • Bioquímica
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Biología
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Tecnológicas Área y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de los Alimentos • Tecnología Bioquímica 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía Sectorial 	
Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias Área y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Peces y Fauna Silvestre 			
<ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos 			
Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades establecidas en el perfil del puesto 		
Capacidades Técnicas			
Idiomas extranjeros:	No Indispensable		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA		
Código de Puesto	08-100-1-CFOA001-0000090-E-C-E		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Sueldo Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar a las subdelegaciones de pesca, la información y documentación necesaria para la realización del programa nacional de acuicultura rural. 2. Analizar propuestas de acción estatal para canalizar apoyos a productores ubicados en comunidades marginadas. 3. Verificar los recursos económicos entregados, se apliquen conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia del programa en cada estado. 4. Desarrollar mecanismos o procesos que permitan documentar casos de éxito que sirvan como modelo de referencia. 5. Evaluar avances físicos y financieros del programa en los estados participantes, a fin de realizar los ajustes necesarios para su correcta ejecución. 6. Recomendar apoyos para el fortalecimiento de centro acuícolas que opera y supervisa la CONAPESCA para el abasto al sector social. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca • Ingeniería
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Agropecuario
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Oceanografía • Biología
	Experiencia Laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Oceanografía 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Biología Animal (Zoología) 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Peces y Fauna Silvestre 	
	Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades establecidas en el perfil del puesto 	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

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

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. 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.
13. 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.
14. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
15. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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.
16. 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 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.
17. 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.
18. 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.
19. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

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 del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	29/08/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/08/2012 al 12/09/2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12/09/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 29/08/2012 al 12/09/2012
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 24 de Septiembre de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 26 de Septiembre de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 26 de Septiembre de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 28 de Septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de Septiembre de 2012
Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 24 de Septiembre de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 26 de Septiembre de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 26 de Septiembre de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 28 de Septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de Septiembre de 2012

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de 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 es 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 dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia 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 candidatos al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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: reclutamiento_spc@conapesca.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 Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, 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) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los 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:

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	10	10	30	30	30

	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	20	20	20
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 período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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 reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
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.

Mazatlán, Sin., a 29 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A LA RESERVA DE ASPIRANTES 0006

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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 y 17, 18, 32 Fracción III, 34 fracciones IV y V, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, numerales 199,240,241,242,243 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 en el Diario Oficial de la Federación (Última reforma publicada el 29 de agosto de 2011), emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

CONVOCATORIA PÚBLICA dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la Secretaría de la Función Pública y que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público, para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto	ENLACE DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-2-CFPQ002-0000239-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (Siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Objetivo General: Realizar las investigaciones de los asuntos encomendados por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B, para substanciar el procedimiento administrativo.</p> <p>Función 1. Formular proyectos de Acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas, presentándolos a los subdirectores o directores de Responsabilidades para su visto bueno.</p> <p>Función 2. Formular proyectos de Resolución de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de revisar y proponer su determinación a su jefe inmediato.</p> <p>Función 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Investigación Sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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, a su Reglamento y 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 en el Diario Oficial de la Federación ((Última reforma publicada el 29 de agosto de 2011)) y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos candidatos que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar las plazas vacantes de los cargos o puestos de Enlace y Jefe de Departamento de la rama de cargo denominada Apoyo Administrativo que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente convocatoria. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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. 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.

<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular II. Entrevista III. Determinación <p>Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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 de participación.</p> <p>Entrevista</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 										
	<p>Determinación.</p> <p>Se considerarán finalistas 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador 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 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: 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. <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="475 1444 1393 1591"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>29 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012	Registro de Aspirantes	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012	Revisión Curricular	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012	Entrevista	Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012	Determinación	Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012										
Registro de Aspirantes	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012										
Revisión Curricular	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012										
Entrevista	Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012										
Determinación	Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012										
<p>Nota:</p>	<p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>										
<p>Citas, Publicación y Vigencia de Resultados</p>	<p>* Citas</p> <p>La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán los candidatos.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p>										

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 3. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública 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 Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) 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 Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>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 Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, 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.</p>
Reactivación de folios	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>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:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p>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.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso</p> <p>II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. 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. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en

	<p>un plazo no mayor a quince días hábiles.</p> <p>6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.</p>
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaría Técnica

Lic. Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0114

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Puesto	Director(a) de Análisis e Información de Servicios Digitales 27-409-1-CFMB002-0000273-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Proporcionar, difundir e integrar el catálogo único de trámites y servicios digitales de alto impacto que brindan en la Administración Pública Federal para el beneficio de la ciudadanía.</p> <p>Función 1. Evaluar y supervisar las áreas de oportunidad que se identifiquen en los trámites y servicios de la Administración Pública Federal, para implantar procesos con el propósito de que permitan definir y diseñar nuevos trámites y servicios digitales y mejorar los ya existentes.</p> <p>Función 2. Difundir e impulsar en coordinación con la Administración Pública Federal las acciones de mejora que se apliquen a los trámites y servicios digitales para obtener servicios más eficientes.</p> <p>Función 3. Definir, diseñar y estandarizar la estructura del catálogo único de trámites y servicios digitales de la Administración Pública Federal para garantizar su integridad y funcionamiento. Art.</p> <p>Función 4. Supervisar los mecanismos de actualización efectuados al catálogo único de trámites y servicios digitales para garantizar su adecuada funcionalidad e integridad.</p> <p>Función 5. Coordinar acciones para implementar y difundir del catálogo único de trámites y servicios digitales del Gobierno Federal a fin de incrementar y facilitar el uso de servicios digitales.</p> <p>Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad	Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Diseño, Administración, Ingeniería.	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Computación e Informática, Administración. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones) .		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Normatividad de Gobierno Digital 27-409-1-CFMB002-0000269-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Coordinar y establecer las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría de carácter general, las normas técnicas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, además de las que se requieran para coordinar en la Administración Pública Federal el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como formular con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sus políticas institucionales a fin de consolidar el marco normativo al efecto y dar el adecuado seguimiento a su instrumentación.</p> <p>Función 1. Determinar las necesidades de propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2. Dirigir y supervisar la elaboración de propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3. Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación necesaria para el seguimiento del trámite de autorización y aprobación de disposiciones administrativas a las instancias correspondientes hasta su emisión.</p> <p>Función 4. Coordinar y supervisar la elaboración y el seguimiento de las propuestas</p>		

	<p>de respuesta para las asesorías que se requieran en materia de normatividad y contratos, aplicables a Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 5. Establecer y supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento de la adecuada instrumentación de las disposiciones administrativas emitidas en las dependencias y entidades a fin de evaluar su adecuada aplicación en las mismas.</p> <p>Función 6. Coordinar las asesorías y la capacitación para su adecuada interpretación e instrumentación de las disposiciones administrativas emitidas en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 7. Evaluar la instrumentación de las disposiciones administrativas, políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para consolidar el marco normativo en la Administración Pública Federal</p> <p>Función 8. Supervisar los mecanismos necesarios para la promoción del marco normativo, su organización y vinculación con el propósito de intercambiar las mejores prácticas.</p> <p>Función 9. Coordinar y supervisar el seguimiento de los compromisos y acuerdos que se establezcan en las reuniones de vinculación y organización con los actores involucrados en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a nivel nacional e internacional a fin de usar y aprovechar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital.</p> <p>Función 10. Coordinar, revisar y supervisar la investigación, revisión y clasificación de las disposiciones jurídicas y administrativas que conforman los diversos marcos normativos en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de efectuar la toma de decisiones.</p> <p>Función 11. Coordinar, revisar y supervisar la elaboración de las propuestas de documentos normativos que permitan la realización de acciones de colaboración, coordinación y concertación con instituciones públicas (Administración Pública Federal) privadas nacionales (AMITI, CIAPEM, CANIETI) y extranjeras (OCDE, BID, APEC, ONU, OEA, CEPAL), así como con la industria y academia para el uso y aprovechamiento del Gobierno Digital y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 12. Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación necesaria para someter a autorización, con la finalidad de dar seguimiento al trámite de aprobación por las instancias correspondientes dentro de la Secretaría de la Función Pública hasta su proceso de firma.</p> <p>Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad</p>	<p>Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>
	<p>Requisitos de experiencia</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública.</p>

	<p>Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Consultoría Jurídica (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	<p>Director(a) de Evaluación de Políticas Públicas 27-416-1-CFMB002-0000152-E-C-L</p>		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Diseñar y homologar los modelos, herramientas y sistemas que permitan evaluar las políticas públicas, a fin de facilitar la toma de decisiones y valorar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 1. Supervisar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 2. Diseñar y homologar los modelos y herramientas para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 3. Elaborar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas a fin de apoyar a la APF.</p> <p>Función 4. Supervisar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas para asegurar su implantación en la APF.</p> <p>Función 5. Diseñar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas, a fin de que éstos sean mejorados.</p> <p>Función 6. Identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de las políticas públicas.</p> <p>Función 7. Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de sistemas que permitan obtener la información para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 8. Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 9. Coordinar las negociaciones necesarias a fin de que se implementen los sistemas de evaluación en la APF para, obtener información sobre las políticas públicas y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 10. Determinar los estándares y criterios de valor que permitan evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 11. Comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de las políticas públicas con la finalidad de apoyar la generación de diagnósticos.</p>		

	<p>Función 12. Elaborar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de las políticas públicas para apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 13. Orientar la definición de propuestas para que permitan mejorar la calidad de las políticas públicas.</p> <p>Función 14. Obtener los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de las políticas públicas para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental.</p> <p>Función 15. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto al éxito de sus políticas públicas.</p> <p>Función 16. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto al éxito de sus políticas públicas para fortalecer la toma de decisiones.</p> <p>Función 17. Señalar al DGA de Evaluación de Políticas, Programas y Calidad del Gasto los aspectos en los que es necesario coordinarse con otros sectores de la APF respecto a la evaluación de las políticas públicas a fin de apoyar la toma de decisiones orientadas a fortalecer el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 18. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad</p>	<p>Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas–Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	<p>Requisitos de experiencia</p>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia requerida: Evaluación, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría Gubernamental, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia requerida: Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p>Exámenes de conocimientos</p>	<p>Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
<p>Puesto</p>	<p>Subdirector(a) de Análisis de Información de la Evaluación 27-416-1-CFNB003-0000137-E-C-L</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Uno (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>NB 1 Subdirector(a) de Área</p>

Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Analizar la información de la APF sobre evaluación a través de criterios e instrumentos a fin de presentar un informe sobre la evaluación del desempeño gubernamental en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión que apoye la toma de decisiones.</p> <p>Función 1. Determinar los criterios de selección de la información relevante de la APF sobre evaluación en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental,</p> <p>Función 2. Diseñar instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 3. Determinar los criterios para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 4. Diseñar la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF.</p> <p>Función 5. Analizar e integrar el informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF.</p> <p>Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	<p>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>	
	Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística, Probabilidad, Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Evaluación, Economía General. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Administración de Proyectos (Intermedio) Enfoque a Resultados (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Número de candidatos a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden		

	entrevistar	de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Asuntos Legislativos 27-110-1-CFNA001-0000506-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Prestar el apoyo jurídico requerido en materia legislativa, a efecto de que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción.</p> <p>Función 1. Elaborar los estudios e investigaciones jurídicos que se le encomienden, para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de ley o de decreto competencia de la Secretaría.</p> <p>Función 2. Programar y desarrollar las actividades que se le encomienden para la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley y de decreto competencia de la Secretaría, así como elaborar los proyectos correspondientes.</p> <p>Función 3. Evaluar jurídicamente las opiniones y dictámenes que emitan las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de ley o de decreto que elabore la Secretaría, para apoyar la obtención de consensos con dichas dependencias.</p> <p>Función 4. Integrar y elaborar la documentación necesaria para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de ley y decreto, así como para su posterior presentación al C. Presidente de la República y al H. Congreso de la Unión.</p> <p>Función 5. Elaborar los dictámenes jurídicos de las iniciativas de ley o de decreto o de propuestas de Punto de Acuerdo relacionadas con las atribuciones de la Secretaría que se le encomienden, para coadyuvar a fijar la posición institucional de la Secretaría respecto de dichas iniciativas y propuestas.</p> <p>Función 6. Acordar con el Director o el Director General Adjunto los dictámenes jurídicos que haya elaborado respecto de las iniciativas de ley o de decreto o de propuestas de Punto de Acuerdo que se le hayan encomendado, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, a efecto de que sean revisados y, en su caso, aprobados para ser sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Función 7. Programar y desarrollar las actividades que se le indiquen para el seguimiento de las iniciativas de ley o de decreto y de las propuestas de Punto de Acuerdo competencia de la Secretaría durante el proceso legislativo, con el propósito de contribuir a garantizar que la Dependencia cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción.</p> <p>Función 8. Asistir en representación de la Secretaría, en los casos en que así se le instruya, a las reuniones de trabajo para atender asuntos en materia legislativa, y proporcionar la asesoría jurídica que se requiera.</p> <p>Función 9. Programar y desarrollar las actividades que se le instruyan para dar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la	

catálogo de TrabajaEn)	Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Integración y Seguimiento de Auditorías 27-112-1-CFOA001-0000307-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA 1 Jefe (a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Elaborar e integrar los informes de presunta responsabilidad que deriven de las auditoras de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de que sean turnados en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 1. Solicitar la opinión no vinculante y, en su caso, verificar que los proyectos de informes de presunta responsabilidad que deriven de las auditoras, cuenten con los elementos establecidos en la normatividad en coordinación con el servidor público designado por la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades como asesor.</p> <p>Función 2. Verificar la integración del proyecto de los informes de presunta responsabilidad, con personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades designado como asesor no vinculante.</p> <p>Función 3. Realizar las adecuaciones al proyecto de los informes de presunta responsabilidad, considerando la opinión no vinculante que al respecto emita el servidor público designado por la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 4. Solicitar la certificación de documentos que obran en los archivos de la Dirección General Adjunta de Auditoría para su integración al expediente.</p> <p>Función 5. Integrar el expediente de los informes de presunta responsabilidad de conformidad con la normatividad, aplicable, a fin de que sea aprobado por el Director General Adjunto de Auditoría así como el auditor responsable de la auditoría para su envío a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 6. Realizar las auditorías a las Unidades administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 7. Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas a fin de determinar en su caso, las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 8. Integrar los papeles de trabajo de las auditorías a fin de dejar evidencia del trabajo desarrollado.</p> <p>Función 9. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Auditoría y el Director de Auditoría a fin de lograr los</p>		

	objetivos y metas a cargo de la Contraloría Interna. Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia requerida: Auditoría.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Combate a la corrupción (Básico). Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Estrategias de Contratación 27-308-1-CFNB001-0000052-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB 1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General. Realizar la identificación y el análisis de las mejores prácticas en materia de estudios económicos de contrataciones gubernamentales, cuyo resultado brinde elementos al titular de la Dirección de Investigaciones Económicas para propiciar que se obtengan mejores condiciones para el Estado, a fin de optimizar el gasto público. Función 1. Recabar la información relativa a las contrataciones públicas para el diseño de estrategias de contratación en la APF. Función 2. Consolidar y asegurar la información proporcionada por dependencias, entidades y demás áreas relacionadas con las contrataciones públicas que sea necesaria, para facilitar la toma de decisiones en materia de contrataciones públicas. Función 3. Identificar las áreas susceptibles de mejora en el sistema de contrataciones públicas. Función 4. Elaborar modelos de innovación o estrategias de contratación pública como contratos marco, ofertas subsecuentes de descuentos y compras consolidadas, con el propósito de lograr la mejora continua del sistema de contrataciones públicas nacional. Función 5. Analizar la información disponible en el contexto nacional e internacional a fin de identificar las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas y compras gubernamentales, y dar seguimiento y actualización permanente a los esquemas de mejores prácticas aplicados en el Sistema Nacional de Contrataciones		

	<p>Públicas.</p> <p>Función 6. Investigar y estudiar, ya sea por sí o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos a la Unidad, las prácticas y el marco jurídico aplicado en la contratación pública, a fin de identificar las mejores prácticas y los procedimientos que no aportan valor al Sistema Nacional de Contrataciones Gubernamentales.</p> <p>Función 7. Elaborar diagnósticos sobre la conveniencia de adoptar mejores prácticas de contratación que se ajusten a la dinámica vigente en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	<p>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Administración, Econometría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sistemas Económicos, Economía General. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia requerida: Estadística.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Administración de Proyectos (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	Subdirector(a) de Asesoría Preventiva en Obras Públicas D 27-309-1-CFNA001-0000270-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a)
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Prestar la asesoría preventiva en los proyectos de contratación, en materia de obras públicas, seleccionados por el Titular de la Unidad, para propiciar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1. Participar en los proyectos que se encuentren sujetos a la asesoría preventiva, a efecto de poner en práctica la estrategia planteada para la atención de las características especiales que habrán de ser atendidas.</p>		

	<p>Función 2. Llevar a cabo las reuniones para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto.</p> <p>Función 3. Recabar los informes de las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva.</p> <p>Función 4. Proponer y participar en la emisión o actualización de la normatividad aplicable a la materia.</p> <p>Función 5. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de obras públicas del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente.</p> <p>Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad</p>	<p>Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Arquitectura. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Civil. Área de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	<p>Requisitos de experiencia</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia requerida: Tecnología de la Construcción.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p>Exámenes de conocimientos</p>	<p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Servicios Generales (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
<p>Puesto</p>	<p>Subdirector(a) de Consultas de Obras Públicas B 27-309-1-CFNA001-0000218-E-C-A</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Uno (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>NA1 Subdirector(a)</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Sede (radicación)</p>	<p>México, Distrito Federal</p>
<p>Funciones</p>	<p>Objetivo General: Atender las consultas y brindar la orientación a las dependencias y entidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector públicos, y participar en la emisión y actualización al marco jurídico aplicable.</p> <p>Función 1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente.</p>		

	<p>Función 2. Atender las consultas planteadas por las dependencias y entidades con el propósito de darles la atención pertinente, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad.</p> <p>Función 3. Realizar el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable a las obras públicas para la determinación de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad.</p> <p>Función 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	<p>Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	<p>Director(a) de Responsabilidades G 27-311-1-CFMA001-0000282-E-C-U</p>		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a)
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Ordenar la radicación e inicio del procedimiento disciplinario, expidiendo el acuerdo respectivo, practicar las investigaciones y diligencias necesarias para la debida integración de los expedientes sobre presuntas violaciones a la Ley en materia de responsabilidades, con el objeto de formular los proyectos de resolución, que en su caso, sancionen las conductas irregulares.</p> <p>Función 1. Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado.</p> <p>Función 2. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 3. Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 4. Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.</p> <p>Función 5. Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia.</p>		

	<p>Función 6. Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento.</p> <p>Función 7. Elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.</p> <p>Función 8. Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.</p> <p>Función 9. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento.</p> <p>Función 10. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación.</p> <p>Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	<p>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio).</p> <p>Consultoría Jurídica (Intermedio).</p> <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	<p>Director(a) General Adjunto(a) de Sanciones 27-312-1-CFLA001-0000224-E-C-P</p>		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	LA1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Supervisar y asegurar la debida aplicación de las disposiciones que regulan la materia de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas y Notarios Públicos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Bienes Nacionales y la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, con el fin de inhibir conductas que atenten contra las disposiciones legales antes aludidas.</p> <p>Función 1. Supervisar y verificar que los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, se tramiten con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 2. Proponer al Director General los proyectos de inicios de procedimiento y resoluciones que realice por sí, o mediante los Directores y Abogados adscritos a su Dirección General Adjunta asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio</p>		

	<p>Inmobiliario Federal.</p> <p>Función 3. Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, para asegurarse de la oportuna atención de las consultas formuladas y demás asesoría y orientación solicitada por los O.I.C's en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 4. Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos.</p> <p>Función 5. Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, respecto de la oportuna atención de las solicitudes de opinión formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en relación con la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>Función 6. Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, a fin de asegurar que la atención de las solicitudes de opinión se apegue a lo instruido y resulte conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 7. Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos.</p> <p>Función 8. Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 9. Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 10. Difundir entre los O.I.C's los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la S.F.P. y proveer lo necesario para su debido acatamiento y aplicación.</p> <p>Función 11. Revisar y proponer en su caso al Director General los planes y programas de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de capacitación en materia de imposición de sanciones, asegurándose de que resulten apegados a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 12. Dirigir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones encargados de impartir los cursos de capacitación, a fin de que se desarrollen conforme a los programas aprobados.</p> <p>Función 13. Proporcionar toda clase de información a la Dirección General de Tecnologías de Información de esta Secretaría, para establecer criterios que permitan la adecuada supervisión de los O.I.C's en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14. Proporcionar toda clase de información a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de esta Secretaría, en el procesamiento de la información necesaria para la adecuada evaluación del desempeño de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones.</p> <p>Función 15. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho, a fin de garantizar el cobro de las multas que se impongan a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley de General de Bienes Nacionales, y la Ley de Petróleos Mexicanos.</p> <p>Función 16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación

		Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Simplificación Regulatoria Interinstitucional 27-411-1-CFMB002-0000291-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a)
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Diseñar modelos, herramientas metodológicas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa aplicable a las instituciones de la APF.</p> <p>Función 1. Coordinar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 2. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a mejorar la efectividad de la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 3. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 4. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 5. Valorar la factibilidad de funcionamiento de los modelos y herramientas que permitan mejorar la regulación interinstitucional de la gestión pública.</p> <p>Función 6. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 7. Coordinar el diseño de los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 8. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar los resultados respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 9. Establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados y el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 10. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 11. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 12. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración los resultados respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 13. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Administración de la Mesa de Servicios 27-511-1-CFNA001-0000367-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a)
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Atender los requerimientos de servicios informáticos de los usuarios de la Secretaría; con el propósito de mantener en adecuadas condiciones de uso y operación la infraestructura de TI proporcionada por la DGTI.</p> <p>Función 1. Supervisar el correcto registro de incidentes en la herramienta de la Mesa de Servicios, para su análisis, evaluación y seguimiento.</p> <p>Función 2. Realizar las actividades relativas a la atención que se les proporciona a usuarios y vigilar que éstas se realicen en forma oportuna y conforme a los estándares y procedimientos establecidos.</p> <p>Función 3. Generar estadísticas respecto a la calidad del servicio proporcionado que determinen si se está o no cumpliendo con los niveles requeridos por las áreas usuarios.</p> <p>Función 4. Llevar control y seguimiento detallado a los reportes que se asignan a proveedores de servicios informáticos para asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio contratados.</p> <p>Función 5. Generar estadísticas respecto a la calidad del servicio proporcionado que determinen si se está o no cumpliendo con los niveles requeridos por las áreas usuarios.</p>		

	Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Proyectista de Responsabilidades 27-311-1-CFNA001-0000270-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a)
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Formular, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y previo análisis de las constancias que integran los expedientes de presunta responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos, el proyecto de resolución con estricto apego al marco jurídico que lo regula, a fin de determinar la posible aplicación de sanciones administrativas correctivas. Función 1. Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, para determinar la existencia de elementos suficientes para su instrucción. Función 2. Practicar las actuaciones y/o investigaciones complementarias necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el		

	<p>ordenamiento legal.</p> <p>Función 3. Asistir, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades, en la formulación de los proyectos de citatorios, instruir actas administrativas, tramitar solicitudes diversas de los servidores públicos presuntos responsables, instruir audiencias de ley, acordar ofrecimientos probatorios y tramitar las notificaciones procedentes, todo dentro del marco regulatorio respectivo, con el propósito de sustanciar debidamente el procedimiento.</p> <p>Función 4. Analizar integralmente las constancias que conforman el expediente administrativo de presunta responsabilidad, determinando los elementos que permitan atribuir o desvirtuar las conductas reprochables de los servidores públicos.</p> <p>Función 5. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia, para conocer el sentido en que se resolverá.</p> <p>Función 6. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director de Responsabilidades, para su visto bueno.</p> <p>Función 7. Fotocopiar expedientes o las constancias de éstos, que sean solicitados en copia certificada por los interesados o autoridades diversas; así como integrar, foliar y revisar el juego de fotocopias para su certificación.</p> <p>Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos	Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Básico). Consulta Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y 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 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:
--------------------------------	---

	<p>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>El requisito académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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 de participación.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, 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.</p> <p>De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a.E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto).</p>

	<p>Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>* Etapa 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 la liga de Red de Ingreso.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos 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."</p>
	<p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) 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.</p> <p>En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p> <p>En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>* Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o 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 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</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p>

	<p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="467 478 1393 772"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td> <td>Del 18 de septiembre al 18 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)</td> <td>Del 24 de septiembre al 31 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012	Registro de aspirantes	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012	Revisión curricular	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012	Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 18 de septiembre al 18 de octubre de 2012	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 24 de septiembre al 31 de octubre de 2012	Entrevista	Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012	Determinación	Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012														
Registro de aspirantes	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012														
Revisión curricular	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012														
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 18 de septiembre al 18 de octubre de 2012														
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 24 de septiembre al 31 de octubre de 2012														
Entrevista	Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012														
Determinación	Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citas</p> <p>La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán las y los candidatas(os).</p> <p>Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>* Publicación</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, 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.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al</p>														

	<p>concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que 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.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Licencia de manejo (únicamente para la plaza de chofer). 6. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) 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. 8. 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. 9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. <ul style="list-style-type: none"> • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA <ol style="list-style-type: none"> 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: <ul style="list-style-type: none"> • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO <p>Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a)

	<p>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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública 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 Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0114.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, 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.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p>

	<p>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:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p>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.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.</p> <p>II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de las y 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. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de

	<p>Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p> <p>6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta dependencia.</p>
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.
 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.
Instituto Nacional de Ecología
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 019/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en el Capítulo III 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 de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante	Subdirector de Investigación para la Evaluación de Riesgos Ambientales		
Código del puesto	16-D00-2-CFNB001-0000429-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	Sede	México, D.F., Periférico Sur, 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Programar y supervisar las actividades de investigación para la evaluación de riesgos de sustancias químicas de atención prioritaria. 2.- Coordinar las actividades de investigación de riesgos al ambiente por el uso de sustancias tóxicas. 3.- Supervisar adecuaciones a las propuestas de modificación o creación de normas oficiales mexicanas (NOMS) en el área de evaluación de riesgos por sustancias tóxicas. 4.- Generar recomendaciones o propuestas para la generación de instrumentos normativos en el área de la prevención de riesgos por sustancias tóxicas. 5.- Recomendar técnicas sustentables de prevención de riesgos ambientales en zonas prioritarias. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología, Química Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y	

		Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Ambiental Nivel de estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Áreas de experiencia: Ingeniería Ambiental Campo de experiencia: Investigación Aplicada Áreas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental Campo de experiencia: Química Áreas de experiencia: Química Orgánica
	Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Inglés (avanzado)
	Otros	Cómputo: Office, Internet (avanzado)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para el puesto en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 aspirantes, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
En las Bases de Participación de esta Convocatoria, se consideran aspirantes, participantes, concursantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Los concursantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, 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 con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los concursantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, forma migratoria FM2 o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx, 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública), Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa para el caso de los pasantes, deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT). 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con 	

	<p>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. (Formato proporcionado por el INE).</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INE). 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 14. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de www.trabajaen.gob.mx. 15. En caso de que el participante sea servidor(a) público(a) de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar las evaluaciones del desempeño anual correspondientes a los dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 16. El Instituto de Nacional de Ecología, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de folios	Las solicitudes de reactivación de folios se recibirán a más tardar el 5 de septiembre de 2012, quedarán sujetas a acuerdo del Comité Técnico de Selección y no procederán en los casos que prevé la disposición 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 de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
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 son la disponibilidad de espacios y equipo de cómputo para la aplicación de exámenes, la agenda de los integrantes

	del Comité Técnico de Selección, entre otras. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.			
	Actividad		Fecha o plazo	
	Publicación de la Convocatoria:		29 de agosto de 2012	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012	
	Exámenes de conocimientos		A partir del 14 de septiembre de 2012	
	Evaluaciones de habilidades		A partir del 19 de septiembre de 2012	
	Revisión documental		A partir del 24 de septiembre de 2012	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito		A partir del 24 de septiembre de 2012	
	Entrevista		A partir del 27 de septiembre de 2012	
Determinación		A partir del 27 de septiembre de 2012		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	El Instituto Nacional de Ecología comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada concursante, la(s) fecha(s), hora y lugar en que deberá presentarse para desahogar cada etapa del concurso.			
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la siguiente dirección de la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .			
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, así como la modalidad de aplicación que puede ser presencial o por medios remotos. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En el caso de las evaluaciones presenciales los participantes tendrán 10 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.			
Reglas de valoración	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos del los puestos que se concursan: Subdirector de Investigación para la Evaluación de Riesgos Ambientales Mínima: 65</p> <p>Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).</p> <p>Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite.</p> <p>Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10</p> <p>Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I	-	NA	NA
	Revisión curricular			

	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	15	Descarta
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
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 en una escala de 0 a 100 sin decimales.				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.			
Determinación y reserva	<p>Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto Nacional de Ecología a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>			
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>			
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., de 9:00 a 14:30 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la 			

	<p>Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>6. Cuando el 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx; y el teléfono 54-24-64-00 extensiones 13146 y 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Ricalde Camarena

Rúbrica.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta CNPSS/04/2012, emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el pasado 15 de agosto de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se les informa la modificación de las fechas del calendario de las diferentes etapas del concurso, de acuerdo con lo siguiente lo siguiente:

Etapas	Dice	Debe Decir
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012	16 de agosto de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012	16 de agosto del 2012 al 30 de agosto de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012	16 de agosto del 2012 al 30 de agosto de 2012

Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012
Revisión y evaluación documental	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de

(Cotejo)		septiembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

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

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 de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 42/2012

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	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE CULTURA, DEPORTES Y SUBSIDIOS DE AREAS CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000484-E-C-I Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Programa Presupuesto Anual de las unidades responsables a su cargo; 2. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su Programa Presupuesto; 3. Verificar y coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo; 4. Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo de acuerdo con la Evaluación de la Política Nacional; 5. Representar a la SEP, en reuniones de Órganos de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI's); y 6. Asignar los recursos a las unidades responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas	No requerido.	

	Extranjeros		
	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	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000578-E-C-I Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear conjuntamente con las unidades pagadoras la elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales del Sector Central Ramo11; 2. Coordinar los trabajos para la integración del presupuesto regularizable de servicios personales del Sector Central Ramo 11; 3. Dirigir la integración de la información presupuestal de servicios personales para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, así como su registro en los sistemas de las Secretaría de Educación Pública (SEP) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en las fases de programación y presupuestación del gasto; 4. Coordinar la planeación del calendario de gastos de los servicios personales de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas; 5. Dar a conocer a las unidades pagadoras al inicio del ejercicio la asignación de recursos y las plazas autorizadas de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación; 6. Analizar la información presupuestal de los servicios personales durante el ejercicio del gasto, a través de los sistemas presupuestarios de la SEP y de la SHCP, a fin de administrar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación; 7. Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para la autorización de las SHCP; 8. Integrar las cifras para la elaboración de la cuenta pública, específicamente lo referente a la información presupuestal de los recursos destinados a los servicios personales, para su entrega a la SHCP; 9. Coordinar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Nacional de Trabajadores de las Educación (SNTE) y la acreditación de plazas por expansión de los servicios educativos; y 10. Supervisar el control presupuestal de la partida de honorarios del Sector Central Ramo 11. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas - Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas.	

	Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Interna.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Ninguno
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	SUBDIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDADES "C" ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000668-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de auditoría interna y quejas para la institución del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable; Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales; Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades; Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría de Educación Pública a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo; Supervisar y realizar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS); Auxiliar al Titular de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden a sus superiores jerárquicos; Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidades; Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de 		

	<p>responsabilidades, en términos de las Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables;</p> <p>9. Supervisar y en su caso elaborar, que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar;</p> <p>10. Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades;</p> <p>11. Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades;</p> <p>12. Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia;</p> <p>13. Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, se notifique a los servidores públicos involucrados y a las áreas administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el área de responsabilidades;</p> <p>14. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.</p>
--	---

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.</p>
	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	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA FORANEA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000758-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Generar los soportes documentales de la propuesta de auditorias y revisiones de control a incorporar en el programa de trabajo que serán		

	<p>sometidas a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Formular los programas específicos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que se le encomienden; 3. Supervisar la realización de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 5. Dar seguimiento a las acciones que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas revisados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; 6. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría; 7. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 8. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Foránea; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, respecto de las auditorías y revisiones de control realizado por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Computación e Informática.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.	
		Área General: Autoría Gubernamental, Autoría, Contabilidad.	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
Área General: Administración Pública.			
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.			
Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.			
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.		
	2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna.		
	2. Programación y Presupuesto.		
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	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNB001-0000590-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		

Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información establecida para los procesos del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Personal; 2. Integrar y gestionar ante el área administrativa de apoyo la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y en su caso docentes; 3. Integrar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y promociones del personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y gestionarlos ante el área administrativa de apoyo; 4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su unidad responsable; 5. Comunicar al área administrativa de apoyo las bajas del personal de su unidad responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan; 6. Gestionar el área administrativa de apoyo la aclaración de pago de un trabajador de su unidad responsable; 7. Informar a los trabajadores de su unidad responsable las prestaciones y sus requisitos, integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 8. Notificar al personal de su unidad responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda; 9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la unidad responsable, y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 10. Actualización y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su unidad responsable; 11. Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en su unidad responsable, los requisitos establecidos para la presentación de los servicios al personal (constancia, credenciales hojas de servicio y prestamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 12. Difundir en su unidad responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente, integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área administrativa de apoyo y dar seguimiento a los cursos programados; 14. Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el Clima y Cultura Organizacional, y apoyar al Titular de la Unidad Responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados; 15. Asegurar que, en su unidad responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores; 16. Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la unidad responsable y enviar al área administrativa de apoyo para el trámite correspondiente; 17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al Programa Anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios, así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma; 18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales 		

	<p>de la unidad responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños pérdidas;</p> <ol style="list-style-type: none">19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la unidad responsable con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas;20. Tramitar ante el área administrativa de apoyo, los espacios físicos que requiera la unidad responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso;21. Integrar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la unidad responsable;22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la unidad responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas;23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;24. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC);25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la unidad responsable;26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte;27. Integra la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la unidad responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación;28. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la unidad responsable;29. Revisar los documentos justificados y comprobatorios del gasto de la unidad responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas;30. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF;31. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (Solagares) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes;32. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas;33. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para ejecución de conformidad con la normatividad aplicable;34. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos;35. Llevar a cabo el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC;36. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos, comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF, en su caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes;37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su
--	---

	<p>aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>38. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable;</p> <p>39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios;</p> <p>40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria;</p> <p>41. Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;</p> <p>42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido;</p> <p>43. Integrar el Mecanismo Anual de Inversiones (MAI) de la unidad responsable;</p> <p>44. Integra los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente;</p> <p>45. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles;</p> <p>46. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC;</p> <p>47. Verificar la captura, en su caso, del gasto de permisos y recompensas, a través de SIPPAC; y</p> <p>48. Gestionar, en su caso, la formulación de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.</p>	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Contaduría y Finanzas. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería, Informática, Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Teoría Económica, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Ninguno.</p>
<p>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</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AREAS CENTRALES Y SUBSIDIOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000493-E-C-I Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial entre otros; 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el Congreso a las unidades responsables a su cargo; 3. Analizar el Programa Presupuesto Anual de las unidades responsables a su cargo; 4. Supervisar las modificaciones programático presupuestarias de las unidades responsables a su cargo; 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas; 6. Representar a la SEP, en reuniones de Órganos de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI'S); y 7. Representar a la SEP en reuniones de Comités del Control y Desempeño Institucional (COCODI'S). 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración. Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos. 	
	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	SUBDIRECTOR (A) DE ESTUDIOS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA002-0000152-E-C-G Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de	Sede	México, D.F.

<p>Funciones Principales:</p>	<p>Políticas Educativas (UPEPE)</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar términos de referencia para la realización de estudios que sirvan de insumos para la planeación del Sistema Educativo, particularmente en los tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago, a partir del comprobante de la educación de la población joven y adulta del país; 2. Participar en el desarrollo de estudios (y en su caso desarrollarlos) que sirvan como insumo para la planeación y formulación de políticas educativas, particularmente para los tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago, a partir de la consideración de la situación educativa de la población joven y adulta del país; 3. Revisar y recomendar la realización de estudios y documentos, así como la extensión de experiencias educativas exitosas, de carácter nacional, en los tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago; 4. Identificar los principales avances y desafíos de las educación en sus tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago, mediante el análisis de la información relativa a la estadística e indicadores educativos que genera la DGPP, el propio sector y otras instancias oficiales como el INEGI y el CONAPO; 5. Proponer y elaborar documentos, informes o reportes, que se deriven del análisis de las información generada por el sector, la DGPP y otras fuentes de información oficiales, sobre la situación educativa de la población joven y adulta del país y participar en la formulación del programa sectorial, los programas operativos anuales las memorias de final de la administración y otros instrumentos de difusión de las actividad que realiza la Secretaría; 6. Establecer la comunicación necesaria con las distintas Unidades Administrativas del sector, DGPP, el INEE, el CONAPO, y el INEGI, entre otros, con el propósito de agilizar el flujo de información y dar consistencia a los documentos, estudios y propuestas que se realicen en materia de planeación y políticas de la educación media superior y superior y la de adultos en rezago; 7. Identificar, las acciones que dan coherencia y continuidad a la política de educación media superior y superior y la de adultos en rezago, con el propósito de fortalecer, consolidar y difundir las experiencias exitosas y en su caso proponer modificaciones o la instrumentación de nuevas acciones; y 8. Participar en la operación y desarrollo del Sistemas Nacional de Planeación de acuerdo con las instrucciones del Director de Análisis de Información y Estudios de Políticas Educativas. 	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Psicología, Derecho, Economía y administración. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Psicología Social. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos,</p>

		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación.
	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	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000245-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica que requieren la autorización de la SEP para su uso de las escuelas del Sistema Educativo Nacional; 2. Supervisar la difusión y orientación respecto a la aplicación de los lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica; 3. Programar los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria; 4. Elaboración del proceso de evaluación para cada ciclo escolar y hacer las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; 5. Proponer el programa de trabajo para la entrega de los informes de los libros evaluados por parte de los coordinadores de los Comités Técnicos-Pedagógicos; 6. Supervisar el desarrollo argumental y referencia de los dictámenes de evaluación; 7. Emitir las propuestas de dictámenes finales de los libros de texto para educación secundaria sometidos a evaluación por parte de la SEP; 8. Coordinar la revisión de las modificaciones señaladas en los dictámenes de evaluación con el fin de que sean incorporados a los libros dictaminados favorablemente para que puedan obtener su autorización de uso en las escuelas secundarias del país; 9. Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los Comités Técnico-Pedagógico y los autores y editores de los libros de texto que obtuvieron dictamen no favorable; y 10. Integrar la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para cada ciclo escolar. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Psicología, Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Humanidades.	

		<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Grupo de Experiencia: Ciencias de las artes y las letras Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>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</p>		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROCESOS DE CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOB001-0000177-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de implantación e instrumentación de proyectos de mejora de la gestión administrativa de la SEP; 2. Coordinar los programas de implantación y mantenimiento de proyectos de mejora en la SEP y recabar información para el control del desempeño de los procesos; 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la implantación y mantenimiento de proyectos de mejora en la SEP; 4. Proponer y asesorar respecto a proyectos de calidad administrativa, modernización, mejora de procesos, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría; 5. Llevar a cabo el análisis y preparación de la información requerida por la Dirección de Calidad, relativos al fomento de la mejora en la calidad de la gestión; 6. Colaborar en la integración de la documentación de los proyectos de mejora de la gestión; 7. Asistir al Director de Calidad en la difusión de las políticas, lineamientos y los sistemas para la mejora de procesos basada en resultados; 8. Llevar a cabo el análisis y emisión de propuestas en materia de mejora de la gestión que se le soliciten; 9. Presentar alternativas para la mejora de la gestión basada en resultados; 10. Proponer metodología para el diseño e implementación de esquemas de gestión orientada a resultados en los programas y procesos de la Secretaría; 		

	11. Proponer y dar seguimiento a los objetivos de la calidad que se pretenden lograr al interior de la Unidad Administrativa; y 12. Brindar información y orientación a las Unidades Administrativas respecto al modelo de innovación y calidad y su metodología de evaluación.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas.
		Carreras Genéricas: Todas.
	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 Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Administración de Proyectos.
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 ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000517-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas Entidades Federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la Federación en el concepto de servicios personales; Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas; Establecer comunicación con las Entidades Federativas referente a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo Educativo; Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; Revisar el análisis de la información presentada por los Estados y Entidades Federativas; Revisar la confronta de recursos autorizados contra los requeridos por el Estado en las Entidades Federativas; Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP; Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del Ramo 33; 		

	<p>12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuesta según lo establecido;</p> <p>13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las unidades responsables, ante la SHCP para su autorización; y</p> <p>14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Financiera.
		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 EVENTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES		
Nivel Administrativo	11-114-I-CFOA001-0000234-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Integrar los comentarios, opiniones y propuestas por parte de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación sobre mejoras a los concursos institucionales a realizarse; Revisar y solicitar se actualicen las bases de las convocatorias de los concursos institucionales a realizarse; Apoyar al área responsable de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, en las reuniones y mesas de trabajo, para definir los criterios de evaluación y la versión a publicar de los recursos institucionales; Preparar la documentación relacionada con los concursos institucionales a publicarse, para su entrega a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; Solicitar y dar seguimiento a la difusión de las convocatorias de los concursos por parte de las OSFAE, y los criterios para la selección de los ganadores por parte de las autoridades estatales, al área responsable de la comunicación con las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; Verificar que la operación de los concursos se desarrolle conforme a los criterios establecidos en las convocatorias y bajo los criterios de selección de los ganadores, a través de las Oficinas de Servicios Federales de 		

	<p>Apoyo a la Educación;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar los reportes de avances que le sean requeridos sobre el desarrollo de los concursos institucionales en los Estados; 8. Apoyar a la Coordinación General de Oficias Servicios Federales de Apoyo a la Educación, para llevar a cabo el procesos de selección de los alumnos de los concursos institucionales, en particular de la olimpiada del conocimiento infantil; 9. Solicitar a través del área responsable de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la información sobre los alumnos que participarán en los diferentes concursos internacionales de educación básica; 10. Verificar que las bases de datos de los alumnos que participarán en los concursos institucionales a realizar en el ciclo escolar se encuentren completas de acuerdo a los criterios previamente establecidos; 11. Apoyar a las áreas involucradas de la Coordinación General, Unidades Administrativas de la Secretaría o de la Administración Pública Federal, en la planeación del evento a realizar para la premiación, convivencia, asistencia o concurso nacional o internacional; 12. Recabar, con el apoyo de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la documentación y expedientes de los alumnos y maestros que participan en cada evento; 13. Apoyar, en la Coordinación de la realización del evento de premiación, convivencia, asistencia o concursos nacional o internacional, así también participar en la gestión de los premios y estímulos correspondientes; 14. Elaborar un informe general sobre cada concursos y evento realizado; y 15. Llevar a cabo el seguimiento de los alumnos ganadores en los certámenes nacionales para dar cumplimiento a los compromisos establecidos. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Mercadotecnia, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Ciencias Naturales y Exactas Área General: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Geografía, Arquitectura, Diseño, Artes, Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Área General: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología, Humanidades y Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y</p>

	Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Grupo de Experiencia: Demografía. Área General: Demografía General. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia General. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología General.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Evaluación 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
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 ANALISIS PROGRAMATICO DE ORGANISMOS FEDERALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000535-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y 4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el Sector, para su envío a las áreas correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos 	
	Idiomas	No Requerido	

	extranjeros	
	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 PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN CONTINUA DE APOYOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS DE EDUCACIÓN, INICIAL, ESPECIAL Y GRUPOS VULNERABLES		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000102-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicios (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar materiales impresos que apoyen el desempeño profesional de los coordinadores que organizan y brindan servicios de formación continua; 2. Integrar y presentar información académica ante las autoridades educativas locales y estatales involucradas en la educación inicial, especial y grupos vulnerables relacionados con los programas de Formación Continua de los Maestros en Servicio; 3. Brindar asesoría técnico pedagógica a los coordinadores de centros de maestros, al personal docente y equipos de apoyo técnico de las instancias estatales de formación continua para facilitar los conocimientos de los contenidos y metodología de los programas de estudio que se ofrecen a los profesores en servicio de educación inicial, especial y grupos vulnerables; 4. Diagnosticar, diseñar y desarrollar las estrategias de capacitación dirigidas a los coordinadores de centros de maestros, con apoyo de material impreso y/o audiovisuales; 5. Proponer el dictamen académico de los materiales y propuestas de apoyo a la formación continua, correspondiente a educación inicial, especial y de grupos vulnerables; 6. Proponer criterios e instrumentar procesos académicos para el desarrollo de programas de Formación Continua de Apoyos Técnicos Pedagógicos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables; y 7. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación del impacto y contenido académico de las propuestas formativas; así como de los materiales dirigidos a los equipos técnicos, centros de maestros y asesores técnico pedagógico bajo esta modalidad y grupos vulnerables. 		
Perfil	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Psicología, Educación y Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Psicología. Carreras Genéricas: Psicopedagogía. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
<p>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</p>		

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.

<p align="center">BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 42/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p>	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p>
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).7. 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.8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (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.10. 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.11. 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.12. 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
--	---

	<p>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.</p> <p>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).</p>	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>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.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>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.</p>	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	29 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
<p>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</p>		

	<p>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.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p>
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>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.</p>
REGLAS DE VALORACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 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 candidatas (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

	<p>prelación.</p> <p>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.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="483 989 1377 1220"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>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</p>	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																		

	<p>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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 contribuían 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 curriculum 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
--	--

	<p>Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p>
--	--

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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 de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
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
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar

	<p>cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p>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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

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 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 de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 43/2012

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	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION		
Código del Puesto	11-216-1-CFNA002-0000210-E-C-G Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 MN)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, adecuar, difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes en lo relativo a la planeación y programación presupuestal, así como observar su cumplimiento; 2. Coordinar y supervisar la asesoría en el manejo y aplicación de los documentos técnico-normativos en materia de programación presupuestal a las diferentes áreas de la DGTVE, así como proponer y participar en los procesos de simplificación que requieran; 3. Coordinar, supervisar e integrar el anteproyecto del programa-presupuesto, los programas operativo anual, anual de inversión, de nuevas necesidades y los que se requieran para el desarrollo de la dependencia, en coordinación con las áreas de la DGTVE; 4. Asesorar y establecer las acciones a seguir en la formulación de planes y proyectos a corto y mediano plazo en materia de programación y presupuesto, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa y supervisar su desarrollo; 5. Desarrollar y verificar la elaboración del programa-presupuesto anual de la dependencia, participar en su presentación ante las instancias correspondientes para tramitar su autorización, así como proponer y gestionar los ajustes necesarios para la reprogramación del mismo; 6. Proponer y desarrollar el sistema de control y ejercicio del presupuesto, para el seguimiento del avance del programa- presupuesto y del operativo anual y con ello obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones; 7. Supervisar la gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante las instancias competentes conjuntamente con las áreas de la DGTVE y elaborar las que requieran las autoridades competentes; 8. Mantener comunicación constante con las áreas competentes para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones al programa presupuestal; 9. Concentrar y participar en la elaboración de los informes anual de labores de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los que sean requeridos, conforme a los lineamientos establecidos en coordinación con las áreas de la DGTVE; y 10. Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información en la materia que sea requerida, así como supervisar su actualización permanente. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Experiencia Laboral		Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
Habilidades Gerenciales		1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas		1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.
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 INNOVACION, MEJORA Y APOYO PEDAGOGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000305-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos pedagógicos, normas, y criterios y/o estándares, para la actualización e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables. 2. Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo. 3. Apoyar a las áreas encargadas del desarrollo de medios audiovisuales e informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad de acuerdo a los procesos pedagógicos para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación secundaria. 4. Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria. 5. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria. 6. Establecer en coordinación con el departamento de desarrollo de 		

	<p>materiales educativos para la educación secundaria, las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Proponer en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria. 8. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes. 9. Proponer proyectos de actualización e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria. 10. Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación secundaria. 11. Elaborar propuestas de proyectos de innovación necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades. 12. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico pedagógico los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, actualización, selección y uso pedagógico. 13. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública con respecto a dichos materiales. 14. Diseñar y proponer, en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, los procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria. 15. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento las necesidades para la innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria. 16. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria. 17. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS). 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades y Artes. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Geografía, Comunicación y Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Física, Matemáticas-Actuaría y Química. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.</p>
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:

	Laboral	Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Álgebra.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	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 UNIDADES MÓVILES Y EQUIPOS PORTÁTILES		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000176-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los servicios de grabación o transmisión solicitados por producción; 2. Comprobar que las grabaciones que se desarrollen se encuentren en las normas internacionales establecidas; 3. Proponer y participar en la actualización y capacitación al personal técnico en la operación de los equipos de nueva tecnología; 4. Programar los servicios de grabación con equipo portátil solicitados por producción; 5. Comprobar las condiciones operativas de los equipos de grabación para equipos portátiles; 6. Gestionar los requerimientos de equipos de iluminación para los equipos portátiles; 7. Programar en conjunto con el área de mantenimiento electrónico los servicios de verificación en su defecto de reparación a los diferentes equipos utilizados; 8. Verificar el funcionamiento de los equipos electrónicos que son utilizados en los diferentes servicios; y 9. Supervisar la operación de los equipos electrónicos por el personal operativo del departamento. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica.	

		Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Redes de Voz, Datos y Video.
	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. 43/2012, 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:

	<ol style="list-style-type: none">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. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).7. 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.8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (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.10. 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.11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el
--	---

	<p>concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. 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).</p>	
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>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.</p>	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p>	
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;">FECHA O PLAZO</p>
<p>Publicación</p>		<p>29 de agosto de 2012</p>
<p>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p>		<p>Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012</p>
<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p>		<p>Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012</p>
<p>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones</p>		<p>Del 17 de septiembre al 23</p>

	de habilidades.	de noviembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	<p>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.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>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.</p> <p>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.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>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,</p>	

	<p>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.</p>																			
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>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.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="500 1396 1385 1642"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <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 colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>	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																		

	<p>Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 contribúan 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

	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero.
--	--

- Derechos de autor a nombre del ó la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 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

	<p>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).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>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</p>
CANCELACION DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> La renuncia por parte del ó la aspirante. La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de</p>

	<p>reactivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>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.</p> <p>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 apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

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 Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 37/2012

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la **Convocatoria 37/2012** publicada el miércoles 8 de agosto de 2012, específicamente sobre el concurso de la plaza de **Subdirector (a) de Programación y Presupuesto de Servicios Personales Ramo 11:**

Dice:

Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Administración y Contaduría.
Área de Experiencia	Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad.

Debe decir:

Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
Área de Experiencia	Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y Economía General.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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 05/2012 Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000338-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONE A LAS ÁREAS Y PLANTELES EN MATERIA DE COMPROBACIÓN DEL GASTO. 2. VIGILAR QUE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. EMITIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD. 5. VIGILAR QUE LA CONTABILIDAD DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 6. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 7. CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS RECURSOS QUE EJERZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA INTEGRAR E INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO Y LA CUENTA PÚBLICA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 8. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO POR LAS RETENCIONES Y ENTEROS A FAVOR DE TERCEROS. 9. VIGILAR QUE LA GUARDA, CUSTODIA Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO REVOLVENTE. 11. COORDINAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES CON CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA VERIFICAR LA COMPROBACIÓN DEL GASTO. 12. SUPERVISAR LA RECUPERACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 13. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL PAGO A PROVEEDORES SE REQUISITE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN 		

	<p>LA NORMATIVIDAD.</p> <p>14. DETERMINAR EL PAGO A PROVEEDORES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE: GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN, PRESTACIONES Y PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD.</p> <p>15. DETERMINAR LOS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES RETENIDOS A PROVEEDORES, PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.</p> <p>16. VIGILAR EL INFORME DETALLADO DE LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA EL PAGO QUINCENAL A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.</p> <p>17. COORDINAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LAS RETENCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR CONCEPTO DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, SNTE, FAMSA, ENTRE OTROS).</p> <p>18. VIGILAR LA REALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONCILIACIÓN DEL GASTO EJERCIDO POR CONCEPTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".</p>
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 6 AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS CONTABILIDAD ECONÓMICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> CONTABILIDAD FINANCIERA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL AUDITORÍA FINANCIERA. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. 	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TESORERÍA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000481-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		

ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR QUE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA DISPERSIÓN DE RECURSOS, SE UTILICEN DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 2. VERIFICAR QUE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS PAGOS. 3. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS DE CHEQUES PROTEGIDOS, CANCELADOS Y EN TRÁNSITO, ESTÉN DEBIDAMENTE RESPALDADAS. 4. VIGILAR QUE LAS FORMAS VALORADAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y OTROS VALORES ESTÉN DEBIDAMENTE CUSTODIADOS. 5. REVISAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ESTÉN ELABORADOS CORRECTAMENTE. 6. VERIFICAS QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTÉN CORRECTAS. 7. REVISAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES PARA LA COMPROBACIÓN DE RESULTADOS SEA CONGRUENTE. 8. VIGILAR QUE EL PAGO DE IMPUESTO LOCAL Y LOS FEDERALES, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. 9. VALIDAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. 10. CONCILIAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SS), CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. ENTREGAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SS) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN. CONTADURÍA. ECONOMÍA. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MATEMÁTICAS – ACTUARÍA.
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.	

		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. AUDITORÍA INTERNA. 3. AUDITORÍA FINANCIERA.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000194-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS, QUE APOYEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL FIN DE PROPONER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZARLOS. 2. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE CARÁCTER INFORMATIVO, QUE DEFINAN LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS Y RECURSOS METODOLÓGICOS QUE LES PERMITA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 3. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, LOS SERVICIOS DE ASESORÍA, SOPORTE TÉCNICO Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN, A FIN DE APOYAR A SUS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS. 4. CONTROLAR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA POR LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE RESPALDARLA Y RESGUARDARLA, MEDIANTE LOS ARCHIVOS INFORMÁTICOS. 5. SUPERVISAR EL MANEJO DE LA RED DE COMUNICACIÓN EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, A FIN DE DETECTAR POSIBLES ANOMALÍAS Y PROPONER LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. 6. SUPERVISAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO INSTALADOS EN LAS ÁREAS A CARGO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER 		

	<p>ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.</p> <p>7. ORGANIZAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL A FIN DE REALIZAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA INCREMENTAR SU EFICIENCIA.</p> <p>8. ANALIZAR, PROGRAMAR E INSTRUMENTAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL DESARROLLO O IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL Y EQUIPO INFORMÁTICO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, PARA LOGRAR SU RACIONALIDAD Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>10. COORDINAR LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA INFORMÁTICA Y USO DE LOS EQUIPOS PARA EDUCACIÓN A DISTANCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL PROCESO FORMATIVO Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN DICHO PERSONAL.</p> <p>11. SUPERVISAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE ASESORÍA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DIRIGIDO AL PERSONAL INVOLUCRADO CON LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN DE LAS AULAS DE MEDIOS (RED ESCOLAR) Y DE EDUCACIÓN SATELITAL (EDUSAT) DE LOS PLANTELES Y ÁREAS DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS</p> <p>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS</p> <p>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2. ANÁLISIS, REALIZACIÓN DE MODELOS Y PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA. 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p>	

		2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000599-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ESPECÍFICOS ADAPTADOS A LA TECNOLOGÍA, PARA IDENTIFICAR, EVALUAR. 2. DETERMINAR LAS HERRAMIENTAS DE SOFTWARE A EVALUAR PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PARA IDENTIFICAR HERRAMIENTAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 3. CONTROLAR LAS SOLUCIONES DE SEGURIDAD QUE PERMITAN PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA CONTRIBUIR A LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. 4. VIGILAR LAS SOLUCIONES DE SEGURIDAD PARA PROTEGER LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR A LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS. 5. IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD LÓGICA Y FÍSICA PARA LOS CENTROS DE CÓMPUTO ASÍ COMO DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. REVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL EN LA RED DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA COADYUVAR A LA DISPONIBILIDAD DEL PORTAL WEB Y DEL BUEN USO DEL SERVICIO DE INTERNET. 7. COORDINAR LA ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS PARA FACILITAR EL PROCESO DE COMPRA EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. INVESTIGAR SOBRE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS APLICABLES EN LOS PROCESOS QUE REQUIERAN DE APOYO TECNOLÓGICO PARA VERIFICAR LA VIABILIDAD EN SU IMPLEMENTACIÓN. 9. VALIDAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO PARA EL DESALOJO DE BIENES INFORMÁTICOS NO ÚTILES PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA ADMINISTRACIÓN

	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. ARQUITECTURA DE ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000593-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR, ELABORAR Y EN SU CASO IMPLANTAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF. 2. PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS EN DICHA MATERIA. 3. EVALUAR DE MANERA PERMANENTE EL COMPORTAMIENTO, OPERACIÓN Y CAPACIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN, DESVIACIONES Y PROBLEMÁTICAS EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS. 4. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS EN LA OPERACIÓN POR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN INMEDIATAS. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LOS SISTEMAS. 6. REALIZAR LOS TRÁMITES, CUANDO EL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O SISTEMAS INFORMÁTICOS Y A LA RED DE COMUNICACIONES SEA PROPORCIONADO POR INSTANCIAS EXTERNAS A LA DIRECCIÓN GENERAL. 7. ELABORAR MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS, BASES DE DATOS, EQUIPO Y PAQUETERIA. 8. DISEÑAR Y ELABORAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL		

	MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS. 9. ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TÉCNOLOGÍA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES. 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. INFORMÁTICA. 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 4. CÁLCULO DIGITAL. 5. DISEÑO DE SISTEMAS DE CÁLCULO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000623-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS DIVERSAS PREMIACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA ASENTAR LAS BASES PARA LA ENTREGA DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS REALICEN LA DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS A EFECTO DE QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL. 3. REVISAR LAS SOLICITUDES DE LOS CANDIDATOS A OBTENER PREMIOS, ESTÍMULOS O RECOMPENSAS CON EL PROPÓSITO DE INCORPORAR AL PROCESO AL PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS		

	REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. LLEVAR A CABO LA LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DEL BENEFICIO ECONÓMICO Y/O EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN. 5. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN PARA PRÉSTAMOS DEL ISSSTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DESERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE PUEDA GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE ESE INSTITUTO. 6. REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO PRESENTADAS POR EL PERSONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, PARA MANTENER REGULARIZADA SU SITUACIÓN LABORAL EN EL GOBIERNO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ECONOMÍA. CONTADURÍA. ADMINISTRACIÓN. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.	
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000526-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, LOS REGISTROS EN LOS QUE SE CORROBORE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE		

	LOS MISMOS Y LA PROCEDENCIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE. 2. EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000) 3. GESTIONAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA. 4. EFECTUAR LA CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. DIFUNDIR Y EN SU CASO GESTIONAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO. 6. PROPONER EL CONTENIDO Y EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA 7. PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA INCREMENTAR EL DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES. 8. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. CONTROLAR EL ANALÍTICO DE LAS PLAZAS ASIGNADO A LA OFICINA. 10. CONCILIAR MENSUALMENTE LA PLANTILLA DE PERSONAL, EL ANALÍTICO DE PLAZAS Y NÓMINA. 11. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LOS DE CONTRATACIÓN. 12. DAR A CONOCER LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 4. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS- PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO 3. RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA002-0000515-E-C-J		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA2 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN Y DOS 72/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL	ADMINISTRACIÓN FEDERAL	SEDE	MÉXICO D. F.

PUESTO	DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y LAS CONCILIACIONES RESPECTIVAS, CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO Y PRESENTARLO ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. 2. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS Y EFECTUAR EL REGISTRO SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, PREVIA ANUENCIA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, Y EN SU CASO, GESTIONAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACIÓN. 4. IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CON BASE EN EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTAL E INFORMAR AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA CADA UNA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES. 6. ASIGNAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PRECIO ANÁLISIS Y FISCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS POR EL ÁREA COMPETENTE. 7. VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE GASTO, ESTÉN CLASIFICADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE LE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL VIGENTE. 8. ELABORAR LOS INFORMES (POR ACTIVIDAD, CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO), ACERCA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EJERCIDO POR LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE SEAN TURNADAS AL DEPARTAMENTO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS. 10. DAR SEGUIMIENTO DE RESPUESTA, A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SEAN REQUERIDAS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POR EL ÁREA DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 11. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIONES DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS "SIEPPE" 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONÓMICA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	

		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN FINANCIERA 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2. AUDITORÍA FINANCIERA
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA002-0000539-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA2 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN Y DOS 72/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS PROCESOS INHERENTES A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. ELABORAR CÓDIGOS DE BASES DE DATOS QUE PERMITAN OBTENER PROGRAMAS DE CÓMPUTO ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 3. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE CÓMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA OFICINA, A EFECTO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 4. GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES. 5. ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA OFICINA EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA MATEMÁTICAS-ACTUARÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	

	3 AÑOS 1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES 2. INFORMÁTICA 3. TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000478-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. 2. CANALIZAR LAS BASES DE DATOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 3. REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTÉN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS. 4. VIGILAR QUE LA CANCELACIÓN Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 5. SOLICITAR AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS. 6. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF. 7. SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 8. MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACIÓN INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 9. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA MERCADOTÉCNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 3. GESTIÓN FINANCIERA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SEGURIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000107-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS REUNIONES DE LOS SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS, CONSEJOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DEL DELITO, ASÍ COMO PROMOVER LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA CON EL FIN DE COADYUVAR AL ESTABLECIMIENTO DE UN AMBIENTE ESCOLAR SEGURO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS PLANTELES EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROBLEMAS VIALES EN LAS ESCUELAS, CON EL FIN DE PREVENIR ACCIDENTES Y RESGUARDAR LA INTEGRACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 4. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS, A FIN DE VERIFICAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		

	<p>PROGRAMADAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES ACORDAS EN LAS REUNIONES DE SUBCOMITÉS DELEGACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL EN EL D. F. A FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO. 6. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN RELACIÓN A SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DEL DELITO CON EL FIN DE DETERMINAR PRIORIDADES Y ACCIONES DE SOLUCIÓN. 7. INTEGRAR INFORMACIÓN QUE APOYE LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL. 8. PROMOVER ENTRE LOS PLANTELES Y LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DEL DELITO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR EL GRADO EN QUE ESTÁ RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES. 10. PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS PARA QUE SE REALICEN ACCIONES EN PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ALTERNATIVAS QUE LE PERMITAN SALVAGUARDAR SU SALUD E INTEGRIDAD. 11. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ESTABLECIDOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 12. ELABORAR INFORMES DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA AFSEDF EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 3. DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS 4. PROBLEMAS SOCIALES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO ADMINISTRATIVO 2. DERECHO CIVIL 	

		3. SEGURIDAD SOCIAL 4. QUEJAS Y DENUNCIAS 5. DELINCUENCIA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000205-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y EN SU CASO PROPONER LA INCORPORACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS SUPERVISIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FÍSICAS A LAS ESCUELAS SOLICITANTES. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL) LA INCORPORACIÓN O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL. COORDINAR CON EL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE LAS SUPERVISIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES PARTICULARES Y LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN QUE OFRECEN. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA QUE OBTENGAN LA AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON NIVELES EDUCATIVOS QUE LOS PLANTELES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. SUPERVISAR QUE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES PROPORCIONEN UN MÍNIMO DE BECAS Y CUMPLAN CON EL PORCENTAJE ESTABLECIDO Y QUE SE REALICE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA. ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON NIVELES EDUCATIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES Y TURNARLAS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO PROCEDENTE. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO LA INFORMACIÓN PARA QUE SUSTENTE JURÍDICAMENTE LA 		

	<p>REVOCACIÓN Y/O SANCIÓN A LA QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL PLANTEL.</p> <p>9. VERIFICAR QUE LA REVOCACIÓN DE ACUERDOS DE INCORPORACIÓN SE SUSTENTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DESLINDAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>10. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN DEL ACUERDO DE INCORPORACIÓN A PETICIÓN DE PARTE.</p> <p>11. APLICAR EL PROCEDIMIENTO POR TRANSGREDIR LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.</p> <p>12. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LOS PLANTELES PARTICULARES.</p> <p>13. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y DE DOMICILIO DEL PLANTEL EDUCATIVO.</p> <p>14. ORIENTAR A LOS PLANTELES EN LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <p>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS. 4. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES. 5. DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS.</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <p>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 3. DERECHO ADMINISTRATIVO. 4. SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 3. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO</p>	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000208-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		

ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR CON LOS ENLACES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LOS CONCURSOS: "CERTAMEN BENITO JUÁREZ", "INTERPRETACIÓN DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO", "EXPRESIÓN LITERARIA SOBRE LOS SÍMBOLOS PATRIOS" Y EL "ENCUENTRO CORAL DE LA CANCIÓN POPULAR", CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN CÍVICA DE LOS ALUMNOS. 2. DISEÑAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS PARTICIPANTES, LA LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO LAS CEREMONIAS DE PRESENTACIÓN, DE LOS ALUMNOS GANADORES DE LOS CONCURSOS CONVOCADOS POR LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN SU FORMACIÓN INTEGRAL. 3. DIFUNDIR ENTRE LAS INSTITUCIONES SOLICITANTES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, A FIN DE, PROPICIAR ESPACIOS QUE GENEREN LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, PARA SU ENRIQUECIMIENTO EDUCATIVO Y CULTURAL. 4. PROMOVER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES QUE OPERA LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS, A OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS U ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR EL PROCESO DE VINCULACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS, SOCIALES Y CULTURALES, ENTRE OTRAS. 5. LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS, SOCIALES Y CULTURALES CON OTRAS INSTANCIAS U ORGANISMOS PÚBLICOS PRIVADOS, QUE TENGAN POR FINALIDAD APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL D. F. 6. CONFORMAR EL PADRÓN DE ALUMNOS BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., A FIN DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADÍSTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN QUE SE REQUIERA. 7. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE GESTIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL (D.I.F.-D.F.), PARA EL OTORGAMIENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE ESTE BENEFICIO SEA PARA TODOS LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F. 8. SUPERVISAR QUE LA ENTREGA DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES DESTINADOS A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR SU DESARROLLO. 9. CONFORMAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE LE SEAN ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADÍSTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN QUE REQUIERA. 		

	<p>10. INSTRUMENTAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A SU APLICACIÓN.</p> <p>11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO QUE SE REALICEN EN ESTA DIRECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>12. DISEÑAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS CON EL PROPÓSITO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS PARA QUE LAS UTILICE EN SU ÁMBITO LABORAL.</p> <p>13. DIFUNDIR A TRAVÉS DE DIVERSOS MEDIOS LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU PROCESO OPERATIVO.</p> <p>14. SUPERVISAR QUE EN LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS, SE REALICEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN COMUNICACIÓN ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. TEORÍAS EDUCATIVAS 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000257-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		

ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LA NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, ASÍ COMO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REGULARIZACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y EN SU CASO DEL EXALUMNO Y PÚBLICO EN GENERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCIÓN POR PLANTEL, ZONA Y REGIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRÍCULA POR GRADO, TURNO, GÉNERO, PLANTEL Y REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 4. INTEGRAR LA ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCTENTE. 5. RECABAR LA INFORMACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. GESTIONAR LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN, CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL ESCOLAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL. 8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE. 9. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON EL FIN DE ASIGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU PREFERENCIA, O EN SU CASO EN EL MÁS CERCAÑO A SU DOMICILIO. 10. COORDINAR LA PREINSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 11. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACIÓN ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID, PARA LAS ESCUELAS SECUNDARIAS UBICADAS EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS. 12. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCIÓN O ASIGNACIÓN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE GESTIONEN LOS 		

	<p>TRÁMITES CONDUCENTES.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LA INSTALACIÓN Y USO DE LOS MÓDULOS DEL SIIES ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS EN CADA PLANTEL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN EN EL USO Y MANEJO DEL SIIES Y DE LOS DEMÁS SISTEMAS INFORMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE PREVEER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS PARTICULARES UBICADAS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.</p> <p>16. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACIÓN OFICIAL DE ESTUDIOS.</p> <p>17. ATENDER LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LAS ESCUELAS PARTICULARES UBICADAS EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, A FIN DE DAR SOLUCIONES QUE GARANTICEN QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE PRESTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA INGENIERÍA ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	

		2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000258-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS, (CULTURALES, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS) CON EL FIN DE QUE ÉSTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL PROYECTO ESCOLAR (PETE). 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL VOLUNTARIO EN LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA EN LA SELECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EN COORDINACIÓN CON LOS SECTORES ESCOLARES EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, CONTRA LA VIOLENCIA, EDUQUEMOS PARA LA PAZ, CULTURA CÍVICA Y VALORES EN LOS PLANTELES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS. 5. EVALUAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE SUMINISTREN LOS RECURSOS A LAS MISMAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. VIGILAR EL PAGO DE GRATIFICACIONES DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA, CON EL FIN DE QUE LA RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA. 8. RECIBIR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PROBLEMÁTICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPÓSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECIBA PROPUESTA. 		

	<p>9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO RECIBA RESPUESTA.</p> <p>10. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS.</p> <p>11. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y ACCIONES ACADÉMICAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE MALTRATO, ABUSO, ACCIDENTES Y NECESIDADES ESPECIALES CON EL PROPÓSITO DE HABILITAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SITUACIONES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. ECONOMÍA SECTORIAL 3. PSICOLOGÍA SOCIAL ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. EDUCACIÓN 3. ANÁLISIS, REALIZACIÓN DE MODELOS Y PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA 4. PROCESOS DE GRUPOS 5. LIDERAZGO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EXTRAESCOLARES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000268-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE	CONFIANZA		

NOMBRAMIENTO FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LAS PROPUESTAS Y SUGERENCIAS DE CONTENIDOS Y ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS EXTRAESCOLARES DERIVADOS DE LA EXPERIENCIA DE SU APLICACIÓN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS MISMOS. 2. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARA LA DONACIÓN DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO Y LA FORMACIÓN DE BIBLIOTECAS EN LOS PLANTELES. 3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 4. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE NORMAS Y MECANISMOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA. 5. ORGANIZAR Y COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS CON EL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO, PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS. 6. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTÍMULO A LECTURA Y UTILIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO. 7. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS EXTRAESCOLARES EN EL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS. 8. ASESORAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DE ÁMBITO GEOGRÁFICO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 2. PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. PSICOLOGÍA EVOLUTIVA 3. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN EDUCACIONAL 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		

CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000066-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR Y ELABORAR LA CONVOCATORIA PARA APLICADORES Y PRESENTAR PARA SU AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA (PERIÓDICO) 2. DISEÑAR Y ELABORAR LOS FORMATOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE APLICADORES, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN DE LOS MISMOS PARA CONTAR CON EL PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 3. DEFINIR EL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS APLICADORES, ASÍ COMO IMPARTIR LOS MISMOS. 4. ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. 5. ELABORAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA (CRONOGRAMA) POR PROGRAMA Y PROYECTO EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. 6. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y PROGRAMAS (PREPARACIÓN PROFESIONAL; EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES (ENLACE); APROVECHAMIENTO ESCOLAR; EXÁMENES DE LA CALIDAD Y EL LOGRO EDUCATIVO (EXCALE) PREESCOLAR Y PRIMARIA; EXÁMENES NACIONALES PARA MAESTROS EN SERVICIO (PRONAP); EVALUACIÓN PARA EL MODELO RENOVADO PARA TELESECUNDARIA; EVALUACIONES INTERNACIONALES OCDE, PISA Y LABORATORIO LATINOAMERICANO, ASÍ COMO EL PILOTEO DE REACTIVOS. 7. MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y NIVELES EDUCATIVOS PARA APLICAR LOS INSTRUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA. 8. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS. 9. VERIFICAR QUE LOS APLICADORES NO HAGAN MAL USO DEL MATERIAL Y LO ENTREGUEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 10. ELABORAR LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA. 11. DISEÑAR LA ESTRATEGIA PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F. 12. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR Y LLENAR EL SEGUIMIENTO DEL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA EN LOS QUE PARTICIPEN ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ARTES
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

	2. CIENCIAS POLÍTICAS 3. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. POLÍTICA EDUCATIVA 3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS
HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE JEFES DE ENSEÑANZA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-259-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR EL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN, ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANTELES, A PARTIR DE LAS PROPUESTAS DE LOS JEFES DE ENSEÑANZA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. ANALIZAR, EVALUAR Y PROCESAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN REALIZADAS A LAS ESCUELAS Y DE CUALQUIER EVENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO QUE SE LLEVE A CABO, ASÍ COMO PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PROCEDAN. 3. ASESORAR, A TRAVÉS DE LOS JEFES DE ENSEÑANZA, AL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A CONTENIDOS, PROGRAMAS, METODOLOGÍAS, OBJETIVOS, INSTRUMENTOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS, NORMATIVIDAD VIGENTE Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. 4. VERIFICAR EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PLANES DE TRABAJO ANUAL DE LOS DOCENTES Y PROPONER MEDIDAS DE AJUSTE Y CORRECCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA. 5. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SOBRE AVANCES, PROBLEMÁTICAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. 6. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 7. VERIFICAR A TRAVÉS DE LAS JEFATURAS DE SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, PLANES, PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE APROBADOS, EN LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. 8. PROMOVER, ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE 		

	CARÁCTER TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS. 2. PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 2. PSICOLOGÍA EVOLUTIVA. 3. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE. 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-261-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS Y PLANTELES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 2. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSIÓN PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL.		

	<p>5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NÓMINAS DE HONORARIOS, VIÁTICOS, PASAJES, ETCÉTERA).</p> <p>6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA COORDINACIÓN SECTORIAL.</p> <p>7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL.</p> <p>8. CONCILIAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</p> <p>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>10. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.</p> <p>11. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA FINANZAS CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS	
		<p>1. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.</p> <p>2. CONTABILIDAD ECONÓMICA</p> <p>3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES</p> <p>4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <p>1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>2. CONTABILIDAD FINANCIERA.</p> <p>3. CONTABILIDAD.</p> <p>4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>2. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.</p> <p>3. AUDITORÍA FINANCIERA.</p>	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-COO-1-CFOA001-0000264-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS ÓRGANOS DE EVALUACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERASADO ESTÉ EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SU TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CÉDULAS DE INSCRIPCIÓN-REINSCRIPCIÓN A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCIÓN. 4. VERIFICAR QUE LAS CÉDULAS DE INSCRIPCIÓN -REINSCRIPCIÓN ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCIÓN. 6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER DUDAS. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCIÓN. 8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACIÓN PROFESIONAL, ACREDITACIÓN DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CÉDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 9. VALIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE LA EVALUACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. 10. REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACIÓN EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA REGULARIZAR 		

	SU SITUACIÓN. 12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPÓSITO DE REGULARIZAR LA SITUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE. 13. VALIDAR LA PRENÓMINA DE PAGO DE INCORPORACIÓN Y/O PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASÍ COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACIÓN DEL DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN PSICOLOGÍA EDUCACIÓN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. CARRERAS Y CATEGORÍAS DEL PROFESORADO 2. COMPENSACIONES. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO. 3. LENGUAJE CIUDADANO, LENGUAJE CLARO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000266-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1	NÚMERO DE VACANTES	UNA
	JEFE DE DEPARTAMENTO		
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		

ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR A CABO LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A SU APRENDIZAJE, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES PRUEBAS, (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, ENTRE OTRAS), A FIN DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CON EL QUE SE SUBSANEN DICHAS NECESIDADES. 2. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES EL PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE IMPLEMENTE PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 3. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES Y RECURSOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS PARA CADA MODALIDAD SECUNDARIA DIURNA (MATUTINO Y VESPERTINO); TELESECUNDARIA; ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA SECUNDARIA DE TIEMPO AMPLIADO; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES EN 3 SEMESTRES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y EL DE FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA INGLES. 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL OBJETO DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 5. DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO PROPUESTAS METODOLÓGICAS COMO MODELOS ALTERNATIVOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNO. 6. SUGERIR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS DE ÉXITO. 7. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES EN QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ASÍ COMO EN LOS PROGRAMAS DE: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y "FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA-INGLES", CON EL PROPÓSITO DE FORMULAR ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: PSICOLOGÍA EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	

		3 AÑOS 1. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS 2. TEORÍA EDUCATIVA. 3. EDUCACIÓN DE ADULTOS. 4. METODOS PEDAGOGICOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000272-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA A FIN DE QUE LAS ÁREAS Y PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS Y SERVICIOS, PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 2. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES FÍSICAS Y CON LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DELEGACIONES POLÍTICAS EN LA MATERIA. 4. VISITAR A LOS PLANTELES EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE OBRA DE LAS DELEGACIONES POLÍTICAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES CON EL OBJETO DE QUE ÉSTOS RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. CAPTURAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMÁTICAS TRIMESTRALES 		

	<p>DEL PROGRAMA PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIONES DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS CON EL PROPÓSITO DE REMITIR LOS INFORMES, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA SUS FINES CONDUCTENTES.</p> <p>7. PROPONER SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO, A FIN DE COADYUVAR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS.</p> <p>8. VERIFICAR QUE LA ASIGNACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO Y DEL MOBILIARIO ESCOLAR SE LLEVE A CABO, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.</p> <p>9. SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UN SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA ADMISTRACIÓN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA. 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 3. PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 4. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000275-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS	SEDE	MÉXICO D.F.

	EDUCATIVOS (ESPECIAL)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NÓMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 9. REVISAR QUE LOS TRÁMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASÍ COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGÍA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLÍTICAS Y

			ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMISTRACIÓN CONTADURÍA ECONOMÍA PSICOLOGÍA DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 3. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 3. SELECCIÓN DE PERSONAL 4. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL. 7. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10. RELACIONES LABORARES		
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO.		
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 1		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000279-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON		

	<p>EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <ol style="list-style-type: none">3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS.5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN.6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES.7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD.8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL.13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN.14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO.
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMISTRACIÓN PSICOLOGÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORIA Y METEDOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO. 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 2		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000280-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO. 9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL. 13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN. 14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS</p>	

		3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS	
		1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 3		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000281-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 		

	<p>7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD.</p> <p>8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.</p> <p>9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.</p> <p>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN.</p> <p>14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO.</p>			
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</p>	
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACIÓN ADMISTRACIÓN PSICOLOGÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN TEORIA Y METEDOS EDUCATIVOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 		
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 		
	<p>CAPACIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> NOCIONES GENERALES DE LA 		

	TÉCNICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO. 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 4		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000282-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS 		

	<p>A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.</p> <p>9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.</p> <p>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN.</p> <p>14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN PSICOLOGÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORIA Y METEDOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 	

	3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 5		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000283-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS 		

	<p>A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.</p> <p>9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.</p> <p>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN.</p> <p>14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</p> <p>CARRERA: EDUCACIÓN ADMISTRACIÓN PSICOLOGÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <p>1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORIA Y METEDOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <p>1. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO. 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.</p>	
	<p>IDIOMAS EXTRANJEROS</p>	<p>NO REQUERIDO</p>	
	<p>OTROS</p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	

<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS</p>
<p>CÓDIGO DE PUESTO</p>	<p>25-C00-1-CFOA001-0000288-E-C-F</p>

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA EN ACTIVO, CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DEL DOCENTE. 2. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y LA ASESORÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS NACIONALES DE ACTUALIZACIÓN (CNA-PRONAP), CON EL FIN DE QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS DE LOS CURSOS EN REFERENCIA. 3. REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO TÉCNICO-PEDAGÓGICAS CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS CENTROS DE MAESTROS, A FIN DE PROGRAMAR ACCIONES ORIENTADAS ATENDER NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE. 4. PROPONER A LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CENTROS DE MAESTROS EL INTERCAMBIO CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y AFINES, CON EL PROPÓSITO DE OFERTAR CURSOS Y TALLERES QUE COADYUVEN A SU ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL. 5. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE SE REALIZAN EN LOS CENTROS DE MAESTROS, SE EFECTUEN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTÍNUA DE LOS DOCENTES Y REDUNDEN EN UNA MEJOR FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA. 6. INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA DOCENTES Y ACADÉMICOS REALIZADOS EN LOS CENTROS DE MAESTROS CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE CONCERTACIÓN QUE SE ESTABLEZCAN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DOCENTE EN SERVICIO. 9. VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN CONTENGAN LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS LINEAMIENTOS CON EL PROPÓSITO DE QUE EL DOCENTE CONOZCA LAS DISTINTAS OPCIONES QUE EXISTEN PARA MANTENERSE ACTUALIZADO. 10. VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CONTENGAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN. 11. REVISAR LAS VERSIONES ELECTRÓNICAS E IMPRESAS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DESTINADOS A LA DIFUSIÓN ENTRE LOS DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA: INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS. 12. PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE SE REALICEN EN LOS CENTROS DE MAESTROS. 13. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y FÍSICAS DE LOS CENTROS DE MAESTROS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y

		PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES. 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. PREPARACIÓN DE PROFESORES. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 3. FORMACIÓN PROFESIONAL. 4. METODOS PEDAGÓGICOS		
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO. 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.		
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000554-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CAPACITAR A LOS FACILITADORES DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN, A FIN DE MULTIPLICAR SU CONTENIDO Y LOGRAR LAS FINALIDADES DE LOS MISMOS. 2. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO, PARA DETERMINAR LAS PRIORIDADES EN LA MATERIA. 3. ORGANIZAR EL CONTENIDO PEDAGÓGICO DE LOS CURSOS Y TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN, CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO. 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y TALLERES CON EL FIN DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 6. VERIFICAR QUE LOS FACILITADORES ASISTAN A LOS CURSOS, Y MANEJEN LAS ESTRATEGIAS QUE IMPLEMENTA LA SEP, PARA EL MANEJO DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN, CON EL FIN DE MULTIPLICAR EL CONTENIDO DE LOS TALLERES Y		

	<p>LOGRAR SUS OBJETIVOS.</p> <p>7. DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON BASE EN EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA PRÁCTICA DOCENTE.</p> <p>8. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA FACILITAR EL MANEJO DE LOS ENFOQUES TEÓRICOS Y METODOLÓGICOS QUE SUSTENTAN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.</p> <p>9. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y DEL USO DE MATERIALES DIDÁCTICOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL DOCENTE PARA LA ENSEÑANZA.</p> <p>10. PROPONER EL INTERCAMBIO DE ACCIONES CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y AFINES, CON EL PROPÓSITO DE ENRIQUECER LAS ACCIONES EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.</p> <p>11. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ENFOQUES TEÓRICOS Y METODOLÓGICOS PARA EL DISEÑO DE MATERIALES DE APOYO Y ESTRATEGIAS PARA LA ENSEÑANZA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. METODOS PEDAGOGICOS 2. TEORIAS EDUCATIVAS 3. FORMACIÓN PROFESIONAL 4. PREPARACIÓN DE PROFESORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO. 3. FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS ESCOLARES Y PROMOCIÓN CULTURAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000555-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O ASESORÍA TÉCNICA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES EN LA MATERIA. 2. CALENDARIZAR CON LOS RESPONSABLES DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y PROMOCIÓN CULTURAL, LAS ASESORÍAS A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES; CON EL FIN DE LLEVAR ACABO LA ORIENTACIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 3. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ASESORÍAS, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR SITUACIONES NO PREVISTAS Y BRINDARLES LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE. 4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y DE PROMOCIÓN CULTURAL, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS FINALIDADES EDUCATIVAS QUE PERSIGUEN LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, PARA FAVORECER EL DESENVOLVIMIENTO PSICOSOCIAL Y EL DESARROLLO DE HÁBITOS Y PRINCIPIOS EN EL EDUCANDO CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN SU PROCESO FORMATIVO. 6. PROMOVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU ÓPTIMO DESARROLLO. 7. ASESORAR CON RELACIÓN A LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS GENERADOS POR LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN SU OPERACIÓN. 8. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SEP, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ANOMALÍAS EN SU DESARROLLO Y BRINDARLES ATENCIÓN. 9. PROGRAMAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, UBICADOS EN EL D. F., CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y DE LAS CORRESPONDIENTES A PROMOCIÓN CULTURAL. 10. LLEVAR A CABO LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, EN LO CONCERNIENTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y LAS DE PROMOCIÓN CULTURAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA OPERACIÓN DE ÉSTAS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS	

		2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. METODOS PEDAGOGICOS 2. DESARROLLO DE PROGRMAS DE ESTUDIOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 5. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 6. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000574-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REPORTE ESTADÍSTICOS Y DE CONTROL, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP, A FIN DE SER EMITIDA A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL PARA SU RESPECTIVA VALIDACIÓN. 2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN A CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP, SEA VALIDADA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 3. SUPERVISAR EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE CADA APLICACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL DE LA SEP, PARA IDENTIFICAR EN CASO DE CONTINGENCIA, LOS ÚLTIMOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN SU PROCESO, ASÍ COMO CONTROLAR LOS ACCESOS A LA BASE DE DATOS. 4. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE GENERE EL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, PARA SU VALIDACIÓN Y USO CORRESPONDIENTE. 5. VERIFICAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE SU REVISIÓN PERIÓDICA, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR SU DESARROLLO. 6. CAPACITAR AL PERSONAL TÉCNICO ENCARGADO DE LA CAPTURA Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO. 7. VERIFICAR PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CON EL FIN DE EVITAR 		

	<p>LA CONSERVACIÓN Y ALMACENAJE DE INFORMACIÓN QUE OBSTRUYA O AMENACE EL DESARROLLO DEL SISTEMA.</p> <p>8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES A TRAVÉS DE LAS CUALES, SE LLEVE A CABO LA ADECUACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO.</p> <p>9. DIFUNDIR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL RESPONSABLE EN DICHAS TAREAS.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS INSTALADOS EN LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN OPTIMIZARLOS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. MANTENIMIENTO DE LOS ORDENADORES 2. PERIFÉRICOS DE LOS ORDENADORES 3. ARQUITECTURA DE ORDENADORES 4. UNIDADES CENTRALES DE PROCESOS 5. RECEPTORES DE T.V.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 3. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000485-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LA CONVERSIÓN DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CÁLCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. 2. VERIFICAR EL INFORME DEL COSTO LÍQUIDO RESULTANTE DEL DETALLE DEL RESUMEN CONTABLE, CONFORME A LA NORMATIVA REFERENTE A REMUNERACIONES PARA LA CONFIRMACIÓN DEL COSTO PARA PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. 3. ANALIZAR EL CONCENTRADO POR INSTITUCIÓN BANCARIA DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 4. REVISAR LA CONVERSIÓN DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CÁLCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. 5. VERIFICAR LOS IMPORTES RESULTANTES DEL RESUMEN CONTABLE DE LAS RETENCIONES PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES. 6. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES LA INFORMACIÓN ESCRITA Y MAGNÉTICA DE LAS RETENCIONES QUINCENALES REALIZADAS A LOS TRABAJADORES. 7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO PARA ENVIARLOS A CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL "SIAFF" A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA CITADA ÁREA. 8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LOS AVISOS DE REINTEGRO TRAMITADOS ANTE EL SIAFF. 9. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA OBTENIDO DE LAS RETENCIONES POR SALARIOS Y ASIMILADOS A SALARIOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA FISCAL. 10. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINAS OBTENIDO DEL TOTAL DE LOS PAGOS POR REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL D.F. 11. VERIFICAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS REALIZADOS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. AUDITORÍA INTERNA. 2. AUDITORÍA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER	

		POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
--	--	--

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 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 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 ECLESIAÍSTICO, 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	<p>LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, POR VÍA ELECTRÓNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • 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 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. <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA (SE ACEPTARÁ CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA O PASAPORTE). • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS

	<p>POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.). • 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 ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. • 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. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F.</p> <p>LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 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 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 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
--	---

REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARÁN DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012, A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARÁ UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASÍ EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO 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 LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>																			
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>EL CONCURSO SE CONDUCIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACION 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, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARÁ A LOS ASPIRANTES CON DOS DÍA HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>																			
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1163 992 1188">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="997 1163 1388 1188">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1194 992 1220">PUBLICACIÓN</td> <td data-bbox="997 1194 1388 1220">29 DE AGOSTO DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1226 992 1293">REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="997 1226 1388 1293">DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1299 992 1398">ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="997 1299 1388 1398">DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1404 992 1451">ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *</td> <td data-bbox="997 1404 1388 1451">DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1457 992 1556">ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL *</td> <td data-bbox="997 1457 1388 1556">DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1562 992 1608">ETAPA IV: ENTREVISTA*</td> <td data-bbox="997 1562 1388 1608">DEL 12 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1614 992 1661">ETAPA V: DETERMINACIÓN *</td> <td data-bbox="997 1614 1388 1661">DEL 16 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="500 1667 1388 1917"> <p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MÉXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NÁJERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06400, MÉXICO DISTRITO FEDERAL</p> </td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	PUBLICACIÓN	29 DE AGOSTO DE 2012	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE DE 2012	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL *	DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012.	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 12 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2012	ETAPA V: DETERMINACIÓN *	DEL 16 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2012	<p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MÉXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NÁJERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06400, MÉXICO DISTRITO FEDERAL</p>		
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																			
PUBLICACIÓN	29 DE AGOSTO DE 2012																			
REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012																			
ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012																			
ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE DE 2012																			
ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL *	DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012.																			
ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 12 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2012																			
ETAPA V: DETERMINACIÓN *	DEL 16 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2012																			
<p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MÉXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NÁJERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06400, MÉXICO DISTRITO FEDERAL</p>																				

	<p>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F</p> <p>ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RÍO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F</p> <p>NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, 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 INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENÚ: INFORMACIÓN DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA.- CONVOCATORIA 05/2012 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.</p> <p>LAS GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES SERÁN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE.- GUÍAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p>* EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), 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 SUCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARÁ LA DURACIÓN APROXIMADA DE CADA APLICACIÓN, ASÍ COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ÉSTE, NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARÁ EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINÚEN VIGENTES, SERÁN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES INICIARÁ A PARTIR DEL DÍA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVÉS DE TRABAJAEN, POR LO QUE SÓLO PODRÁN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p>

TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN 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 EVALUÓ LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN REALIZADAS CON EL GENEVAL SERÁN CONSIDERADAS PARA FINES DE INGRESO EN EL PRESENTE CONCURSO, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO.

EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU SOLICITUD, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESIÓN DE SU PÁGINA RHNET, ESPECÍFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACIÓN Y VIGENCIA DE LA MISMA Y COPIA DE LA IMPRESIÓN DE LA HOJA DE BIENVENIDA DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN LA QUE SE SEÑALE EL FOLIO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE.

EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE, Y EN SU CASO, LA CARGA DE LOS RESULTADOS DE LAS HABILIDADES GERENCIALES EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE DEPENDERÁ DEL TIEMPO DE CONTESTACIÓN DE LA

<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA APLICACIÓN DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL MISMO. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LA REVISIÓN DE EXAMES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN • APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN.</p> <p>NOTA: EN NIGUN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- NÚMERO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI 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 TITULARES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, SI ÉSTE ÚLTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACIÓN Y PLANEACIÓN DE ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN. 6.- NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS 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 QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 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. 8.- PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACIÓN O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCIÓN (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D)

	<p>PARTICIPACIÓN (PROTAGÓNICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR 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.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>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 DE LOS CANDIDATOS; 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:</p> <table border="1" data-bbox="500 751 1377 1113"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</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 colspan="2">TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERÁN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TÉCNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA SERÁ DE 70 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 DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. DIRECTOR 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 EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD 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</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	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	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
TOTAL:		100																		

	<p>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 EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACIÓN DE MÉRITO. PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE 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:</p> <ol style="list-style-type: none">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. LOS CANDIDATOS 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.- TIEMPO DE PERMANENCIA 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 DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PÚBLICO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PÚBLICO.4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO 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 POR PARTE DEL CANDIDATO.6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:<ol style="list-style-type: none">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 CONTRIBUÍAN 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
--	---

	<p>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.</p> <p>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 PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>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 DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>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 DEL CANDIDATO 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 DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE 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.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• LOS CANDIDATOS 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 CANDIDATOS SE LES CALIFICARÁN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.• LOS CANDIDATOS QUE 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. <p>EN LA VALORACIÓN DEL MÉRITO SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>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</p>
--	--

	<p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>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 POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUNGIR 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 OTORGADO POR
--	---

	<p>UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.</p> <ul style="list-style-type: none">• GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN.• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>7. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDÓN OTORGADO AL CANDIDATO 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 POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.• RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL 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 DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>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.</p> <p>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 DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁ A TRAVÉS DEL NÚMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (APOSTILLADO).• PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.• SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.• DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.• SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS).• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>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.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACIÓN DE MÉRITO, EL</p>
--	--

	<p>ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORÍFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACIÓN; INVESTIGACIÓN Y/O APORTACIÓN AL RAMO. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO Ó MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 CANDIDATO SERÁ EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERÁN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>SE CONSIDERARÁN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACIÓN MÍNIMA QUE ES DE 70. 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 QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS 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, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE AGOSTO DE 2011.</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERÁN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, 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 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGÚN APLIQUE.</p> <p>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 VII DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p>
--	--

<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y NÚMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARÁ DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARÁTULA DE LA PÁGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. 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 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. <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 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. (1 COPIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SÓLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA O PASAPORTE). 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 CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARÁ DURANTE LA REVISIÓN DOCUMENTAL. • 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. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE
-----------------------------------	--

	<p>DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO.</p> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>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.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERÁ A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISIÓN CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE REACTIVACIÓN DE FOLIO, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL MISMO. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>DICHO ESCRITO DEBERÁ INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS</p>

	<p>SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARÁ UN MENSAJE DE NOTIFICACIÓN A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>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 ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TÉCNICO DE DICHO COMITÉ VÍA ESCRITO. MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 9º PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F, QUIEN LO SOMETERÁ PARA SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. 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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6º PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06470, MÉXICO D.F. TELÉFONO 5292-7552, CORREO ELECTRÓNICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTE 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. 5. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN C.P., 01020 MÉXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ETAPA II, QUEDA

	ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRÓNICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NÚMERO TELEFÓNICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.

México, D.F., a 31 de julio de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2012/34

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/2012/34 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	INSTITUTO DE DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICOS (01/34/12)		
Código	12-316-1-CFLB002-0000003-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONDUCCIR LAS ACCIONES PARA REGULAR LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DIAGNOSTICO, REFERENCIA, COMO APOYO A LAS ACCIONES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN EL AMBITO NACIONAL, ASI COMO COORDINAR Y NORMAR A LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y LAS CORRESPONDIENTES A LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA EN SALUD PÚBLICA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EMITIR LAS POLITICAS DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EN APOYO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES.</p> <p>2 NORMAR LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DIAGNOSTICO Y REFERENCIA DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS Y LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA.</p> <p>3 ESTABLECER CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES LOS LINEAMIENTOS DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES PARA LA APROBACION O CERTIFICACION POR PARTE DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS.</p> <p>4 AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO QUE SE REALIZA EN EL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS.</p> <p>5 ESTABLECER CONVENIOS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EL APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO, CAPACITACION Y ASESORIAS.</p> <p>6 NORMAR LOS REALIZAN EN EL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS.</p> <p>7. AUTORIZAR LOS INDICADORES DE CALIDAD PARA LA OPERACION DE LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA</p> <p>8 INFORMAR LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LA ACTUACION DE LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA.</p> <p>9 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA.</p>		

Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA, FARMACOBIOLOGIA, SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA y/o EPIDEMIOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA y/o ÁREA GENERAL INMUNOLOGIA y/o BIOLOGIA HUMANA y/o VIROLOGIA y/o MICROBIOLOGIA	
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	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGÍA (02/34/12)		
Código	12-316-1-CFLB002-0000004-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE GARANTICEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (SINAVE), A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA ÚTIL PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO EPIDEMIOLÓGICO QUE APOYEN LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SINAVE.</p> <p>2 FUNGIR COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ NACIONAL PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONAVE).</p> <p>3 COORDINAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES BASADOS EN LOS DATOS DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD ORIENTADOS AL ESTUDIO DE SUS CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>4 ESTABLECER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SINAVE.</p> <p>5 DETERMINAR LOS PADECIMIENTOS SUJETOS A VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD.</p> <p>6 PROPONER LOS INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN EL MANEJO OPORTUNO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.</p> <p>7 COLABORAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EPIDEMIOLOGÍA A TRAVÉS DEL DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.</p> <p>8 PROPORCIONAR ASESORÍA AL PERSONAL OPERATIVO EN MATERIA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.</p> <p>9 COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y DE LOS SISTEMAS VINCULADOS A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.</p>		

Académicos	Posgrado Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA y/o, EPIDEMIOLOGIA y/o, SALUD PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>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.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
--------------------------------	--

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	<p>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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 982 1386 1465"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 982 967 1016">Etapas</th> <th data-bbox="967 982 1386 1016">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1016 967 1050">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="967 1016 1386 1050">29 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1050 967 1119">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1050 1386 1119">Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1119 967 1188">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1119 1386 1188">Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1188 967 1222">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="967 1188 1386 1222">A partir del 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1222 967 1291">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="967 1222 1386 1291">A partir del 17 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1291 967 1325">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="967 1291 1386 1325">A partir del 18 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1325 967 1358">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="967 1325 1386 1358">A partir del 18 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1358 967 1428">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="967 1358 1386 1428">A partir del 19 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1428 967 1461">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="967 1428 1386 1461">A partir del 19 de septiembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de septiembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de septiembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de septiembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de septiembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de septiembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de septiembre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de septiembre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de septiembre de 2012																				

	<p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>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-2012-34 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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INJ6].CME_ARCHIVO</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de oportunidades, mérito y servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
 Directora General Adjunta de Administración del
 Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. Lucía Rojas Márquez
 Rúbrica

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2012/03

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNTS/2012/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION (CNTS201203)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000005-E-C-D		
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	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, implementar y coordinar programas que garanticen que la disposición de la sangre humana, sus componentes, y CPH, se lleven a cabo con la máxima seguridad, inocuidad, disponibilidad y racionalidad de acuerdo a la legislación vigente y que contribuyan a proteger la salud de la población mexicana</p> <p>FUNCION 1: Diseñar e implementar el programa de crío preservación de CPH</p> <p>FUNCION 2: Evaluación externa del desempeño de la red nacional de laboratorios y bancos de sangre.</p> <p>FUNCION 3: Control de calidad interno de serología del laboratorio del banco de sangre del centro nacional de la transfusión sanguínea.</p> <p>FUNCION 4: Definir, implementar y coordinar líneas de investigación que contribuyan a garantizar la seguridad, inocuidad y disposición de la sangre humana y CPH con fines terapéuticos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Química Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Biología Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Biología Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Medicina Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia laboral, 3 años en: Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Bioquímica y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Bioquímica y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Vida	

		Area General: Biología Molecular y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Biología Celular y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: Medicina y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Salud Area General: Medicina y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés: No requerido		
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/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 DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL (CNTS201203)		
Código	12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,049.25 (diecisiete mil cuarenta y nueve pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo Administrar las actividades de capacitación del personal médico y afín para fortalecer sus conocimientos, habilidades, destrezas, para lograr el desempeño laboral eficiente y eficaz, para beneficio nacional.</p> <p>FUNCION 1: Integrar, conciliar y difundir con los diferentes departamentos el programa institucional de capacitación en el ámbito nacional para apoyar el desempeño laboral.</p> <p>FUNCION 2: Promover la modernización de programas de enseñanza a través de la tecnología para capacitar al país.</p> <p>FUNCION 3: Convocar, conformar la base de datos de médicos responsables de banco de sangre para que sean evaluados.</p> <p>FUNCION 4: Coordinar y documentar el proceso de capacitación para el desarrollo y el desempeño.</p> <p>FUNCION 5: Conformar y participar en comités y comisiones apegadas al desarrollo humano para verificar que se proporcione la capacitación.</p> <p>FUNCION 6: Integrar, clasificar, conservar y difundir la información relevante relacionada con medicina transfusional para mantener actualizado al personal.</p> <p>FUNCION 7: Tramitar la acreditación de los cursos para la certificación del educando.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area General, Ciencias de la Salud Carrera genéricas: Química Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración		
	Laborales	Area y Años de Experiencia laboral, 2 años en: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública y/o Area de Experiencia, Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación y/o Area de Experiencia, Pedagogía Area General: Teoría y Métodos Educativos		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	Inglés: Leer: Básico, Hablar: Básico, Escritura: Básico.		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios
--------------------------------	--

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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.</p>																				
<p>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</p>	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="441 1224 1388 1808"> <thead> <tr> <th data-bbox="441 1224 878 1255">Etapa</th> <th data-bbox="885 1224 1388 1255">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="441 1257 878 1320">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="885 1257 1388 1320">29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1323 878 1386">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="885 1323 1388 1386">29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1388 878 1451">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="885 1388 1388 1451">29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1453 878 1484">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="885 1453 1388 1484">A partir del 18 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1486 878 1549">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="885 1486 1388 1549">A partir del 24 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1551 878 1614">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="885 1551 1388 1614">A partir del 1 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1617 878 1680">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="885 1617 1388 1680">A partir del 1 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1682 878 1745">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="885 1682 1388 1745">A partir del 9 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1747 878 1810">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="885 1747 1388 1810">A partir del 9 de octubre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de septiembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de octubre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de octubre de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de septiembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de octubre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de octubre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de octubre de 2012																				

	<p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>El Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>																								
<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 1129 1382 1501"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
<p>Publicación de resultados</p>	<p>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.</p>																								

Determinación y reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 el Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 julio.escamilla@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	<p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</p> <p>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</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx, y el número telefónico 551/19/46/20 al 28 Exts. 1206 y 1208 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 23 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Jefe del Departamento de Recursos Humanos,

Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/05/2012

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

Convocatoria Pública y Abierta No. CNPSS/05/2012 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000268-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo: Desarrollar, proponer e instrumentar mecanismos de participación social y atención ciudadana en torno al Sistema de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud, fomentando la rendición de cuentas y organización de los beneficiarios en la vigilancia del buen desarrollo del Sistema.</p> <p>Funciones:</p> <p>1: Participar en el desarrollo, instrumentación y operación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, transparente las acciones y estrategias en torno al Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>2: Diseñar mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>3: Participar en la asesoría técnica a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del Sistema, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>4: Elaborar y proponer lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, a fin de transparentar las acciones del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>5: Generar y aplicar mecanismos de participación social en torno al Sistema, para promover la vigilancia y supervisión de las obras y acciones del Sistema.</p> <p>6: Coordinar la instrumentación de comités ciudadanos para que sean la base social del Sistema de Protección Social en Salud, a fin que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del Sistema.</p> <p>7: Proponer la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo.</p> <p>8: Elaborar los lineamientos para la operación de un Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.</p> <p>9: Coordinar el trámite y seguimiento de demandas, quejas, sugerencias y requerimientos de las entidades de gobierno y de la sociedad en general, para la atención de las áreas correspondientes, al interior de la Comisión y de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.</p> <p>10: Aplicar mecanismos de seguimiento de atención de quejas, denuncias y solicitudes de los beneficiarios del Sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones.</p> <p>11: Participar en forma coordinada con las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y de la Secretaría que resulten competentes, para participar en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del Sistema.</p>		

	<p>12: Coordinar la operación del centro de operación telefónica (call center) del Sistema, así como el buzón electrónico de la página de internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al Sistema.</p> <p>13: Generar mecanismos de vinculación social de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con la población mexicana a fin de difundir y vigilar las actividades del Sistema.</p> <p>14: Proponer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social con la población mexicana.</p> <p>15: Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de vinculación social que comuniquen e informen a la ciudadanía sobre los avances, resultados y acciones del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>16: Asesorar a los ciudadanos que soliciten información sobre la operación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, a fin de que cuenten con la información necesaria para solventar sus dudas y requerimientos.</p> <p>17: Verificar la información obtenida del Centro de Atención Telefónica, a fin de generar el servicio que el ciudadano requiere.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Internacionales 2. Comunicación 3. Mercadotecnia y Comercio (mercadotecnia) 4. Economía 5. Derecho 6. Ciencias Sociales 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Administración 	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Sociología Área General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 2. Tres años en Problemas Sociales y/o Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: <ol style="list-style-type: none"> 3. Tres años en Economía General y/o 4. Tres años en Auditoría y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: <ol style="list-style-type: none"> 5. Tres años en Ciencias Políticas y/o 6. Tres años en Administración Pública 	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000292-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Dar seguimiento a los procedimientos que permitan caracterizar a los diferentes actores que intervienen en la generación de la información a través del sistema central de gestión y se utilice como una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar condiciones para dar seguimiento a las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías en beneficio de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 2. Colaborar en la formalización de acuerdos de coordinación entre la comisión y otras instancias gubernamentales que tengan injerencia en los procesos de credencialización y uso de la información generada por la tarjeta tu salud. 3. Coadyuvar a la realización de los acuerdos de colaboración con el sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, servicios de salud e innovación en el uso de nuevas tecnologías. 4. Integrar los lineamientos para la adhesión de proveedores en cadenas de integración de vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno. 5. Proponer los procesos de capacitación necesarios para la instrumentación de las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías con todos los actores participantes tanto del sector público como privado. 6. Supervisar los proyectos de innovación y uso de nuevas tecnologías desarrollados por la dirección general para valorar el impacto en términos de costo beneficio para la institución. 7. Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios externos en materia de tecnologías de la información y los resultados de la implantación de soluciones. 8. Evaluar los resultados del uso y aplicación de la tarjeta inteligente tanto por los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud como por aquellos prestadores de los servicios de salud en las entidades. 9. Proponer al director los procesos de supervisión de los regímenes estatales en lo que a procedimientos y procesos de enrolamiento y credencialización se refiere, atendiendo todas sus peticiones y sugerencias. 10. Supervisar la integración de la información que se reciba de los regímenes estatales para dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 11. Asesorar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la requisición del Plan de Desarrollo Informático, correspondientes al anexo IV de los Convenios de Colaboración del Sistema de Protección Social en Salud. 12. Integrar el soporte documental de las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, administración y cierre de contratos de bienes y servicios externos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Economía 4. Derecho 	

	Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 5. Administración 6. Ingeniería 7. Computación e Informática	
	Área General, Ciencias Naturales y Exactas 8. Computación e Informática	
	Área General, Educación y Humanidades 9. Computación e Informática	
Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o	
	Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 3. Tres años en Administración Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CENTRO-SUR		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000325-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a entidades federativas de la Zona Centro-Sur, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Programa Anual de Supervisión y Verificación por Entidad Federativa. 2. Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las Entidades Federativas. 3. Apoyar a las Entidades Federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión. 4. Difundir el Sistema Institucional de Verificación y Supervisión en las Entidades Federativas. 5. Organizar las visitas de revisión a los regímenes estatales de protección social en salud y a los prestadores de servicios. 		

	<p>6. Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las Entidades Federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>7. Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas.</p> <p>8. Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional.</p> <p>9. Elaborar el programa por entidad federativa para el Macro-proceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>10. Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macro-proceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud.</p>		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Derecho 4. Administración Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 5. Administración 6. Sistemas y Calidad (Sistemas) Área General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 7. Medicina 8. Enfermería</p>	
	<p>Laborales</p>	<p>Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias de la Salud Área General: 1. Dos años en Medicina y/o Área de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 3. Dos años en Administración Pública</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No requerido</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: Siempre</p>	
	<p>La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.</p>		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000220-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Coordinar, evaluar y registrar el ejercicio asignado a las entidades federativas ejecutoras del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para llevar a cabo la rendición de cuentas.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar e informar, con base al presupuesto autorizado por partida de gasto calendarizado, los recursos a radicar a las entidades federativas. 2. Elaborar solicitudes y documentos administrativos para transferir recursos presupuestarios del Programa a las Entidades. 3. Diseñar documentos administrativos y contables para coadyuvar al ejercicio, control, rendición de cuentas de los recursos que se transfieren a las entidades federativas. 4. Coordinar y establecer comunicación con las entidades federativas a través de diversos mecanismos, para el intercambio de información correspondiente al programa. 5. Verificar que el ejercicio del presupuesto del programa asignado a las entidades federativas se aplique para los fines que fueron autorizados, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 6. Revisar y registrar las comprobaciones por partida de gasto que remiten las entidades federativas para obtener el estado del ejercicio presupuestal. 7. Conciliar cifras de los registros contables con las entidades federativas, con la finalidad de determinar diferencia y proceder a realizar las correcciones pertinentes. 8. Realizar, visitas de seguimiento del ejercicio del presupuesto a las entidades federativas para la verificación documental de la aplicación por partida de gasto reportada por las instancias ejecutoras del programa. 9. Asegurar que con base en los lineamientos establecidos, las entidades federativas comprueben en su totalidad el presupuesto asignado. 10. Implementar nuevos esquemas de seguimiento a la aplicación de los recursos destinados a los nuevos proyectos que determine la Comisión. 11. Organizar la información que se requiera para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Contaduría Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 4. Ingeniería 	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	

	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000215-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Sistematizar los procesos de seguimiento de las acciones realizadas en la prestación de Servicios de Salud a la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con el propósito de mejorar la calidad de la información.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los universos de cobertura de las instituciones de salud participantes en el Programa para apoyar los procesos de incorporación de familias. 2. Vincular el plan de desarrollo informático institucional con el desarrollo en el área del componente de salud de Oportunidades para estar acorde con el plan institucional. 3. Diagnosticar la situación de los sistemas de información vinculados con el Componente de Salud de Oportunidades para identificar las áreas de oportunidad. 4. Identificar los elementos de mejora de la calidad de la información del Componente de Salud de Oportunidades para planear acciones de mantenimiento y desarrollo de sistemas de información. 5. Diseñar los sistemas de cómputo para la integración de la información susceptible de ser automatizada relativa a las acciones en salud del Programa Oportunidades. 6. Dar el mantenimiento necesario a los sistemas de información desarrollados para el registro de información del componente de salud de Oportunidades. 7. Difundir el uso de los sistemas de información desarrollados en la Dirección de Información para facilitar el flujo de información. 8. Asesorar a los operadores de los sistemas desarrollados e instrumentados por la Dirección, para difundir el uso local de los sistemas con esto homogenizar las formas de envío y recepción de la información. 9. Identificar los elementos normativos involucrados en el desarrollo y operación de los sistemas de información que se diseñen para apegarse a los criterios institucionales. 10. Participar en la integración de la información para atender las solicitudes de las auditorías al Componente de Salud de los Órganos de Control. 11. Participar en el diseño de estrategias para la actualización de la regionalización de los servicios de salud del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades que propicie la mejora en la atención de las familias beneficiarias del Programa. 12. Participar en la integración de información para la validación del acceso y capacidad de atención de las unidades médicas participantes en el Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Sociales Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 2. Computación e Informática 3. Ingeniería Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 4. Matemáticas-Actuaria		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Área General: 1. Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 2. Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INFORMES		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000267-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Garantizar que la información básica del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades emitida sea homogénea y confiable, para ello, se encarga de elaborar los procedimientos de validación para actualizar dicha información y generar reportes periódicamente.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y desarrollar mecanismos de análisis y control de calidad de la información básica del componente de salud del Programa Oportunidades para favorecer la mejora continua de los informes a difundir. 2. Identificar las necesidades de información para apoyar las funciones de las distintas áreas de la Dirección General. 3. Diseñar estrategias ejecutivas de difusión de información para retroalimentar a las instituciones participantes en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades sobre el avance del Componente de Salud para autoevaluar y dar seguimiento al mismo. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Actualizar la información básica para la generación de documentos que se difunden periódicamente del componente de salud del Programa Oportunidades para la toma de decisiones. 5. Elaborar mecanismos de control, estandarización y calidad de los informes que se generan en la Subdirección de Difusión de Informes para favorecer la mejora continua en la oportunidad y calidad de los informes a difundir. 6. Gestionar y recabar la información básica relativa a las acciones operativas del Componente de Salud del Programa Oportunidades para la integración de los informes. 7. Realizar informes requeridos sobre los avances del Componente de Salud de Oportunidades para la rendición de cuentas. 8. Participar en la integración de la información necesaria para la generación de informes de avances del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades de acuerdo a la programación establecida. 9. Participar en la generación de información interinstitucional del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura Titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Ciencias Sociales 3. Comunicación (Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social) Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 4. Contaduría 5. Matemáticas-Actuaría Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 6. Diseño</p>	
	<p>Laborales</p>	<p>Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Educación y Humanidades Área General: 1. Dos años en Comunicación Gráfica y/o 2. Dos años en Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos y/o Área de Experiencia, Sociología Área General: 3. Dos años en Comunicaciones Sociales y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 4. Dos años en Administración Pública</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No requerido</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>	
	<p>La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.</p>		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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.

	<p>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.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>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.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 5 - 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.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p>
--	---

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de agosto del 2012 al 11 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto del 2012 al 11 de septiembre de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto del 2012 al 11 de septiembre de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de septiembre de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de septiembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de septiembre de 2012
<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>	

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p>

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Sub-etapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

Publicación de Resultados

Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación).
---------------------------------------	--

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>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 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrapersonales.</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Instituto Nacional de Geriátría**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2012/03

NOTA ACLARATORIA

Por este medio y derivado del **Decreto por el que se adiciona una fracción IV Bis al artículo 5 y el artículo 7 Ter a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en materia de Geriátría, Primero y Segundo Transitorios**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Mayo de 2012, con entrada en vigor a partir del 31 de mayo del presente año y por el cual el Órgano Desconcentrado denominado **Instituto de Geriátría** cambia su personalidad jurídica para ser un Órgano Descentralizado de la Secretaría de Salud dando lugar al **Instituto Nacional de Geriátría**, así como el Acta de Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud con fecha del 22 de Junio y en cumplimiento con lo establecido en el numeral 248, fracc. III 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, **se cancela la Convocatoria Pública y Abierta IG/2012/03** y sus etapas subsecuentes dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema, correspondiente a los concursos de las siguientes plazas:

Plaza:	Código en el maestro de puestos:
Subdirección de Investigación Biomédica	12-W00-1-CFNB001-0000018-E-C-Z
Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	12-W00-1-CFOB001-0000013-E-C-J
Departamento de Ingeniería Biomédica y Desarrollo Gerotecnológico	12-W00-1-CFOB001-0000021-E-C-Z
Departamento de Epidemiología Clínica	12-W00-1-CFOB001-0000010-E-C-Z

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del entonces Instituto de Geriátría

ahora Instituto Nacional de Geriátría

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el entonces Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Geriátría, ahora Instituto Nacional de Geriátría

Por Parte del Departamento de Recursos Humanos

del Instituto Nacional de Geriátría

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 115

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **16** plazas:

INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO			
<i>Denominación</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA, MORELOS Y COAHUILA		
<i>Adscripción</i>	PQ2		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>		<i>Número de vacantes</i>	6 (SEIS)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i> <i>Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000019-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000017-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000013-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000009-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-137-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000018-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.-	Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.-	Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.-	Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.-	Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS	
<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
<i>Experiencia</i>	• No Aplica
<i>Habilidades</i>	• Actitud de Servicio

	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		
<i>Denominación</i>	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PQ2	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i> <i>Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000099-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patronos sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.	
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.	
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patronos respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Comunicación Asertiva
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIONES DE AMPARO
---------------------	--

<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PQ3	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-212-2-CF21864-0000044-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Con la finalidad de comprobar ante los órganos jurisdiccionales que las actuaciones de las autoridades responsables estén siempre apegadas al marco jurídico vigente.			
F2.- Para la elaboración de los informes de acuerdo al marco jurídico vigente.			
F3.- Para atender los requerimientos de los órganos jurisdiccionales foráneos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
<i>Experiencia</i>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos 		
<i>Habilidades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 		
<i>Conocimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
<i>Otros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN E INFORMACIÓN JURÍDICA		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-212-2-CF01059-0000018-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar y sistematizar las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de contratos y convenios, que incidan en la competencia de la Secretaría.			
F2.- Mantener permanentemente actualizada y clasificada la información de material jurídico que se recibe en el Centro Documental de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, controlar el préstamo del acervo			

legislativo que comprende dicho Centro y controlar los documentos de renovación de inscripción de las diversas suscripciones jurídicas con que cuenta la citada Dirección General.

F3.- Recopilar y sistematizar los criterios jurídicos emitidos por el Poder Judicial Federal, el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para consulta de las áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DICTAMEN		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i> <i>Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-211-2-CF01059-0000009-E-C-F	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y tramitar las solicitudes de registro de asociaciones de competencia federal y toma de nota de constitución de subasociaciones, presentadas por organizaciones de trabajadoras/es y patrones, de conformidad con la legislación aplicable.

F2.- Informar a la o el subdirector acerca de la situación jurídica de las solicitudes de registro y de tomas de nota de constitución de subasociaciones presentadas por las y los promoventes.

F3.- Formular los proyectos de resolución, en los que se otorgue, se niegue o se emita alguna comunicación relativa al trámite de registro de asociaciones o toma de nota de constitución de subasociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asociaciones • Consultoría en el Sector Público
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i> <i>Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.</p> <p>F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.</p> <p>F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).</p> <p>F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.</p> <p>F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.</p> <p>F6.- Registrar la información recopilada en el Sistema de la Red de Voz y Datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.</p> <p>F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS			
<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
<i>Experiencia</i>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Tecnología de las Telecomunicaciones 		
<i>Habilidades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
<i>Conocimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de Voz, Datos y Video • Tecnologías de Información y Comunicaciones 		
<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
<i>Otros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i>	01 (UNA)	14-135-1-CFOA001-0000050-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO

<i>Código de puesto y ciudad</i>			
----------------------------------	--	--	--

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.
- F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
- F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.
- F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como, a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programa de autogestión y normatividad, con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
- F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
- F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Organizar y desarrollar eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.
- F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Estadística • Metodología
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL PARA LA JFCA		
<i>Adscripción</i>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
	01 (UNA)	14-110-1-CF01059-0001965-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Actualizar y validar los diversos padrones que envía la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) con derecho a dichas prestaciones, para la entrega de obsequios con motivo de día de reyes, día del niño, día de las madres, día del abogado, día de la secretaria día del medico, útiles escolares entre otros, dentro de las fechas establecidas por la STPS y en apego a las normas y lineamientos que emita la STPS para tal fin.</p> <p>F2.- Verificar el padrón que envía la STPS, para validar los años de antigüedad de cada una de las y los colaboradores de la JFCA, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 124 de las condiciones generales de trabajo de la STPS.</p> <p>F3.- Difundir e integrar las diversas convocatorias emitidas por la STPS y que con motivo de la semana de calidad u otro concepto, que determine la Secretaria.</p> <p>F4.- Recopilar las listas maestras de registro con las y los responsables de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la JFCA, para mantener actualizados los registros que genera el Sistema.</p> <p>F5.- Revisar e integrar los formatos de descripción y perfil de puestos de las plazas autorizadas a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de dar cumplimiento a las normas y lineamientos que se emitan para tal fin.</p> <p>F6.- Revisar las normas y lineamientos que se emitan en materia de descripción de puestos, para mantener actualizada la información.</p> <p>F7.- Comunicar a las diversas áreas de la JFCA, sobre la adquisición a precio reducido de boletos para Cinépolis, en apoyo a la economía de las y los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F8.- Formular y difundir programas de obras de teatro con promociones en beneficio de las y los colaboradores de la JFCA, a fin de impulsar los valores culturales e incrementar la calidad de vida del personal de la JFCA.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos-Selección e Ingreso • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OB1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-211-2-CF01059-0000020-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Operar el sistema de información de las agrupaciones registradas</p> <p>F2.- Ordenar y sistematizar la información referente a las agrupaciones sindicales.</p> <p>F3.- Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, estableciendo los criterios generales de captura, análisis y explotación de la misma.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
<i>Experiencia</i>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
<i>Habilidades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
<i>Conocimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de Información y Comunicaciones • Herramientas de Computo (Conocimiento)
<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
<i>Otros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

<i>Denominación</i>	SUBDIRECTOR DE CERTIFICACIÓN		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-125-2-CF01012-0000027-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA

<i>ciudad</i>			
---------------	--	--	--

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Atender las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas, para el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral y dar certeza jurídica a las y los integrantes del mundo laboral.	
F2.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo en beneficio de las y los empleadores y las y los trabajadores y sus familias.	
F3.- Vigilar que las y los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se de cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo y cumplir con lo que establece la normatividad laboral.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología Químicas • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE INSPECCIÓN		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NB1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-210-1-CF01012-0000112-E-C-L	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Acordar los procedimientos bajo los cuales se desahoga las inspecciones extraordinarias, así como, sus programas especiales.
F2.- Supervisar el desahogo de las inspecciones y de los programas especiales.
F3.- Analizar el resultado de la aplicación de políticas en la actividad inspectiva.
F4.- Proponer mejoras o nuevas políticas, con la finalidad de mejorar los procesos de inspección.
F5.- Difundir los criterios de procedencia apegados a derecho.
F6.- Participar en las reuniones de las distintas comisiones; proponer acciones de mejora, para una mejor

<p>vigilancia a los derechos de los trabajadores/as.</p> <p>F7.- Supervisar el cumplimiento de los diversos programas especiales de inspección.</p> <p>F8.- Evaluar la integración de los informes de resultados sobre los diversos programas de Inspección en las diversas materias.</p> <p>F9.- Revisar los dictámenes emitidos por el personal de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y de las otras unidades administrativas responsables de los programas de cumplimiento voluntario.</p> <p>F10.- Proponer y acordar las acciones de supervisión al personal involucrado en los programa de cumplimiento voluntarios que se aplican a las Delegaciones Federales del Trabajo.</p>
--

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No Aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado/Titulada</p>
Experiencia	<p>Tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar
BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del

	<p>nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º. grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. 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. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p> <p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p>
--	--

	<p>9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título</p> <p>12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>		
Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>		
Etapas del concurso	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" data-bbox="487 1890 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1890 974 1917">Etapa</th> <th data-bbox="974 1890 1395 1917">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> </table>	Etapa	Fecha o plazo
Etapa	Fecha o plazo		

	Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 12 de septiembre de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 14 de septiembre de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 10 de octubre de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 10 de octubre de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 2 de noviembre de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 26 de noviembre de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 26 de noviembre de 2012
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente	

	<p>las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011".</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades,

serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación

8ª. A continuación, se detalla el **Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:**

Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.

Publicación de 9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el

Resultados	<p>portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5o. piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., al área de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

	<p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
Principios del Concurso	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 13. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de

	<p>comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53 (CINCUENTA Y TRES)

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PLAZAS
1.- SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL
2.- SUBDIRECTOR DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
3.- SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION
4.- SUBDIRECTOR DE ATENCION A MUNICIPIOS
5.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA002-000047-E-C-G		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$28,664.18 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> APOYAR EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS 		

	<p>ADMINISTRACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES..</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROMOVER LA ESTRATEGIA DE PROFESIONALIZACION ANTE DEPENDENCIAS FEDERALES, ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNOS MUNICIPALES, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. • IMPULSAR ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES. • PROMOVER LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACION. • BRINDAR APOYO Y ORIENTACION A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION. • DISEÑAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS. • COORDINAR CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL LA CAPACITACION DE AUTORIDADES MUNICIPALES. • COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE CURSOS DIRIGIDOS A AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS. • DISEÑAR DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES Y PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y EJECUCION DE LOS MISMOS. • INTEGRAR UNA BASE DE DATOS DE EXPERTOS MUNICIPALISTAS QUE CONTRIBUYAN A LA IMPARTICION DE LA TEMATICA. • ELABORAR LA FICHA TECNICA DE DIPLOMADOS, CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS DE APOYO AL MUNICIPIO. • COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES. • COLABORAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACION E INICIATIVAS PROMOVIDAS POR DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPIOS, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. • IDENTIFICAR INICIATIVAS Y ACCIONES DE CAPACITACION PROMOVIDAS POR DISTINTOS ACTORES GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONALES. • ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA IMPLEMENTAR CURSOS DE CAPACITACION. • CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL FORO NACIONAL PERMANENTE PARA LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES. • GENERAR UNA PLATAFORMA DE ANALISIS, INTERCAMBIO Y COORDINACION SOBRE TEMAS DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES. • MANTENER UNA COMUNICACION DINAMICA CON LA RED DE ACTORES GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL QUE PARTICIPAN EN EL FORO NACIONAL PERMANENTE. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • EDUCACION • COMUNICACION
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA</p>

	3 AÑOS	GENERICA: SISTEMAS POLITICOS COMUNICACIONES SOCIALES ADMINISTRACION PUBLICA PROBLEMAS SOCIALES ASESORAMIENTO Y ORIENTACION SOCIOLOGIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA	
2. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAR Y EVALUAR LA GESTION DEL INSTITUTO, IMPLANTANDO CONTROLES QUE CONTRIBUYAN A LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES; ASI COMO FOMENTAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA OPERACIONAL QUE PERMITA EL INCREMENTO GRADUAL DE LA PRODUCTIVIDAD CON APEGO A LAS LEYES, NORMAS Y POLITICAS EN VIGOR. • PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DEL INSTITUTO. • INSPECCIONAR LAS ATRIBUCIONES QUE, EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION LE CORRESPONDAN, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. • CUIDAR LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLAN CABALMENTE. • COORDINAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS REPORTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA INTEGRAR LOS TRABAJOS A DICHO SISTEMA. • PROPONER LOS MECANISMOS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN EL INSTITUTO. • FOMENTAR MEDIDAS Y PROGRAMAS, PARA COADYUVAR AL INCREMENTO PERMANENTE DE LA PRODUCTIVIDAD; ASI COMO EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE EL INSTITUTO PROPORCIONA. • PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE MODERNIZACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. • SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO, PARA MANTENER ACTUALIZADOS DICHS MANUALES. • SUPERVISAR LA ELABORACION Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. • SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO, PARA VERIFICAR QUE ESTE CUMPLA LAS 		

	NECESIDADES DEL MISMO. <ul style="list-style-type: none"> • VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD PREVIAMENTE DESIGNADA DE LAS PARTIDAS. • SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INAFED, PARA ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DEL MISMO SEAN APROVECHADOS AL MAXIMO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS PREVIAMENTE DEFINIDOS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • FINANZAS • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD 	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA	
3. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000035-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • IMPULSAR LA TRANSFERENCIA DE FACULTADES, FUNCIONES, RECURSOS Y RESPONSABILIDADES, DE LA FEDERACION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS A TRAVES DE LA DESCENTRALIZACION POLITICA. • COORDINAR LA ELABORACION Y PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO ANTEPROYECTOS DE POLITICAS QUE APORTEN ELEMENTOS DE DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL AUTENTICO FEDERALISMO. • PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO DIVERSOS MECANISMOS, PARA EVALUAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • REALIZAR EL DISEÑO DE MECANISMOS QUE APORTEN MEDIOS, PARA INSTRUMENTAR, EN LOS GOBIERNOS ESTATALES, LOS PROGRAMAS 		

	<p>QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA SOBRE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y DESCENTRALIZACION, PARA RECOPIRAR Y PROCESAR INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES EN ESTAS MATERIAS. • FOMENTAR LA INCLUSION DE POLITICAS PUBLICAS, EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION; EN LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CONGRUENCIA CON LOS LINEAMIENTOS QUE INDIQUE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. • FOMENTAR POLITICAS PARA RACIONALIZAR LAS REPRESENTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS. • ESTABLECER CONTACTO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INSTAURAR MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION Y PARTICIPACION QUE, DIRECTAMENTE, APOYEN EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION. • ESTABLECER Y CONSOLIDAR RELACIONES CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA PROMOVER EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION. IMPRIMIR EL DOCUMENTO COMO APOYO, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL DOCUMENTO 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA:	
	TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES 	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	3 AÑOS	CIENCIAS POLITICAS SISTEMAS POLITICOS ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA	
CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION		
OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA		
4. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A MUNICIPIOS		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000038-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR LA ASISTENCIA TECNICA A LOS MUNICIPIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO, A FIN DE CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DEL 		

	<p>AUTENTICO FEDERALISMO, EN EL MARCO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA; ASI COMO MANTENER RELACIONES PERMANENTES CON LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA OTORGARLES EL APOYO QUE SOLICITEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLAR MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO, PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. • PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO, PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA PRACTICA DE LAS DISTINTAS POLITICAS FEDERALISTAS QUE, EN MATERIA MUNICIPAL Y DE FEDERALISMO, SEAN APLICABLES A LOS MUNICIPIOS. REALIZAR EL DISEÑO DE MECANISMOS QUE APORTEN MEDIOS, PARA INSTRUMENTAR, EN LOS GOBIERNOS ESTATALES, LOS PROGRAMAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE ASEGUREN LA INCLUSION DE COMPROMISOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES; PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LOS MUNICIPIOS, DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. • FOMENTAR LA INCLUSION DE POLITICAS PUBLICAS, EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION; EN LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CONGRUENCIA CON LOS LINEAMIENTOS QUE INDIQUE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. • AUXILIAR EN LOS TRABAJOS DE FOMENTO A LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA DAR SEGUIMIENTO Y OBSERVAR LOS LINEAMIENTOS QUE, EN ESTAS MATERIAS, EMANAN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. • PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL AVANCE DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO MUNICIPAL, PARA ESTABLECER PROPUESTAS O MECANISMOS DE CONTROL ACORDES A LOS RESULTADOS OBSERVADOS. • IMPULSAR PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR EN LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PROFESIONALIZACION DEL INAFED. • CONTRIBUIR EN EL IMPULSO DEL AUTENTICO FEDERALISMO POR MEDIO DE DISTINTAS REUNIONES A NIVEL REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANO. • COADYUVAR EN EL IMPULSO DE UN VERDADERO FEDERALISMO POR MEDIO DE LAS REUNIONES, A TRAVES DE LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y MEDIANTE PETICIONES QUE HAGAN LOS PROPIOS AYUNTAMIENTOS; PARA ATENDER SOLICITUDES Y DEMANDAS QUE INCIDAN DIRECTAMENTE. • OFRECER EVENTOS DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS AYUNTAMIENTOS; A TRAVES DE LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO; PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION DE LOS MUNICIPIOS. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • AGRONOMIA • DERECHO
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS</p>

		SISTEMAS POLITICOS ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA	
5. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000053-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • DISEÑO GRAFICO Y VISUAL DE SITIOS MUNICIPALES EN INTERNET, DISEÑO GRAFICO Y DE ESTRUCTURA ELECTRONICA DE INFORMACION DEL INAFED EN DISCOS COMPACTOS, IMAGEN GRAFICA PARA EVENTOS DEL INAFED, PRODUCCION DE ORIGINALES ELECTRONICOS Y/O MECANICOS DE DIFERENTES PUBLICACIONES, PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS. • ELABORAR IMAGEN DE IDENTIDAD, PARA MANTENER LOS PRODUCTOS DEL INAFED CONGRUENTES CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. • INVESTIGAR LOS ELEMENTOS ADECUADOS A LA IMAGEN DEL MUNICIPIO, PARA REFLEJAR UN CONTEXTO SENSIBLE Y ADECUADO A LA REALIDAD PARTICULAR DE CADA MUNICIPIO. • INTEGRAR LA INFORMACION RECOLECTADA, PARA CONFORMAR UN SITIO DE INTERNET MUNICIPAL EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES. • DISEÑO GRAFICO Y EDITORIAL, PARA CONFORMAR LA PUBLICACION DENTRO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL. • RECOPIACION DE LA INFORMACION, PARA INTEGRAR LA PUBLICACION. • ELABORACION DE LA IMAGEN DE IDENTIDAD, PARA MANTENER LOS EVENTOS DEL INAFED CONGRUENTES CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. • ELABORACION DE IMPRESOS Y PRODUCTOS ELECTRONICOS, PARA MATERIAL DE APOYO DE LOS EVENTOS DEL INAFED. • REPRODUCCION EN CDS DE PRODUCTOS DEL INAFED, PARA DIFUNDIR LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL. • RECOPIACION DE DATOS E INFORMACION, PARA INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL. • PREPARAR LA PRESENTACION EN EL MEDIO ADECUADO PARA SU TRASLADO, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PROVEEDOR. • VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MEDIO ELECTRONICO Y EN SU CASO IMPRIMIR EL DOCUMENTO COMO APOYO, 		

PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL DOCUMENTO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • DISEÑO
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: PROCESOS TECNOLOGICOS ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA

Bases de participación	
I. 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 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.
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado 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 Servidores Públicos 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. 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. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum vitae de TrabajaEn y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá 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.

	<p>8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, 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 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.</p> <p>9. 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.</p> <p>Conforme al artículo 37 de la LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos 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 público 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.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 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 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
III. Registro de	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a

<p>aspirantes.</p>	<p>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, y 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 aspirantes.</p> <p>Programa del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="516 380 1385 877"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29 de agosto de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 29 de agosto al 13 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>29 de agosto de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>Del 13 al 20 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>A partir del 1 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 1 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td> <td>A partir del 8 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 8 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 15 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Un día después de la entrevista.</td> </tr> </tbody> </table> <p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx</p>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 13 de septiembre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 20 de septiembre de 2012.	Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012.	Evaluación de habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 8 de octubre de 2012.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de octubre de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de octubre de 2012.	Determinación	Un día después de la entrevista.																								
Fase o etapa	Fecha o plazo																																														
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012.																																														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 13 de septiembre de 2012.																																														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012.																																														
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 20 de septiembre de 2012.																																														
Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012.																																														
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012																																														
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 8 de octubre de 2012.																																														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de octubre de 2012.																																														
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de octubre de 2012.																																														
Determinación	Un día después de la entrevista.																																														
<p>IV. Temarios.</p>	<table border="1" data-bbox="516 1014 1385 1908"> <thead> <tr> <th colspan="2">1. SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Marco jurídico del municipio mexicano</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>Estructura jurídica del municipio, Artículo 115 de la CPEUM; Principales artículos de la legislación federal que definen el régimen político mexicano.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Artículos 1 al 41, 105, 115</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Reflexiones en torno a la reforma municipal del artículo 115 de la constitución. Juan Pablo Guerrero Amparán y Tonatiuh Guillén López. CIDE., Ed. Miguel Angel Porrúa. México. 2000. Disponible biblioteca del INAFED.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Epígrafe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Artículos 39, 40 41, 105, 115</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Págs. 11-21</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Págs. 5-245</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Página web</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. www.inafed.gob.mx</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales; Reglamentación municipal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Introducción a la Administración Pública y al Gobierno municipal (INAFED)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. El Municipio. Reynaldo Robles Martínez, Ed. Porrúa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Epígrafe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Págs. 39-58</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Todo el texto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Página web</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. www.inafed.gob.mx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Concepto, características, composición y propósito del municipio</td> </tr> </tbody> </table>	1. SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL		Marco jurídico del municipio mexicano		Subtema	Estructura jurídica del municipio, Artículo 115 de la CPEUM; Principales artículos de la legislación federal que definen el régimen político mexicano.		Bibliografía		1. Artículos 1 al 41, 105, 115		2. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)		3. Reflexiones en torno a la reforma municipal del artículo 115 de la constitución. Juan Pablo Guerrero Amparán y Tonatiuh Guillén López. CIDE., Ed. Miguel Angel Porrúa. México. 2000. Disponible biblioteca del INAFED.		Epígrafe		1. Artículos 39, 40 41, 105, 115		2. Págs. 11-21		3. Págs. 5-245		Página web		2. www.inafed.gob.mx	Subtema	Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales; Reglamentación municipal		Bibliografía		1. Introducción a la Administración Pública y al Gobierno municipal (INAFED)		2. El Municipio. Reynaldo Robles Martínez, Ed. Porrúa		Epígrafe		1. Págs. 39-58		2. Todo el texto		Página web		1. www.inafed.gob.mx		Concepto, características, composición y propósito del municipio
1. SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL																																															
Marco jurídico del municipio mexicano																																															
Subtema	Estructura jurídica del municipio, Artículo 115 de la CPEUM; Principales artículos de la legislación federal que definen el régimen político mexicano.																																														
	Bibliografía																																														
	1. Artículos 1 al 41, 105, 115																																														
	2. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)																																														
	3. Reflexiones en torno a la reforma municipal del artículo 115 de la constitución. Juan Pablo Guerrero Amparán y Tonatiuh Guillén López. CIDE., Ed. Miguel Angel Porrúa. México. 2000. Disponible biblioteca del INAFED.																																														
	Epígrafe																																														
	1. Artículos 39, 40 41, 105, 115																																														
	2. Págs. 11-21																																														
	3. Págs. 5-245																																														
	Página web																																														
	2. www.inafed.gob.mx																																														
Subtema	Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales; Reglamentación municipal																																														
	Bibliografía																																														
	1. Introducción a la Administración Pública y al Gobierno municipal (INAFED)																																														
	2. El Municipio. Reynaldo Robles Martínez, Ed. Porrúa																																														
	Epígrafe																																														
	1. Págs. 39-58																																														
	2. Todo el texto																																														
	Página web																																														
	1. www.inafed.gob.mx																																														
	Concepto, características, composición y propósito del municipio																																														

		Mexicano
	Subtema	Elementos que constituyen el municipio; régimen político y régimen admvo; estructura y funciones del ayuntamiento; organización y funcionamiento del ayuntamiento; facultades y atribuciones de los miembros del ayuntamiento; componentes básicos de la Administración Pública Municipal. (org. pers, plan. hac y ctr. gest)
		Bibliografía
		1. La gestión profesional de los municipios en México. Diagnóstico, oportunidades y desafíos, Mauricio Merino, Rodolfo García, Octavio Acosta, Pablo Rojo, Tonatiuh Guillén, CIDE, 2006
		2. Cómo Administrar un municipio. Pedro Chávez Jiménez Trillas.
		Epígrafe
		1. Todo el Texto
		2. Capítulo 1, 2, 3, 4, 5 Disponible biblioteca del INAFED
	Tema	Planeación Municipal
	Subtema	Marco jurídico de la planeación municipal; Instrumentos para la planeación municipal; Proceso de planeación municipal; Estructura del plan municipal de desarrollo
		Bibliografía
		1. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)
		2. Cómo administrar un municipio. Humberto Oropeza Martínez, Ed. Trillas
		Epígrafe
		1. Págs. de la 73 a la 105.
		2. Todo el Texto
2. SUBDIRECTOR DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
	Tema	Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía	(Artículos: 26, 115 y 133)
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	(artículos 1, 2, 3, 17, 18, 26 y 27)
	Tema	Conocimientos generales de Control Interno
	Subtema	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; Acuerdo por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno; Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
	Tema	Conocimientos generales de Recursos Financieros
	Subtema	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
	Bibliografía	Objetivos, Ambito de aplicación, Marco jurídico, Definiciones
	Subtema	PROCESO "PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO"
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Proceso "Programación y Presupuestación del Gasto Público"

	Subtema	PROCESO "CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO"
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; 6.1. Subproceso "Fondo Rotatorio o Revolvente", 6.2. Subproceso "Viáticos y Pasajes", 6.3. Subproceso "Comisionado habilitado" 6.4. Subproceso "Adecuaciones presupuestarias",
	Tema	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Bibliografía	Introducción, Eje 5 Democracia efectiva y política exterior responsable
	Tema	Clasificador por Objeto de Gasto
	Bibliografía	Página 2 a la 30
	Tema	Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía	Artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 2 de su Reglamento
	Tema	Ley de Planeación
	Bibliografía	Ley de Planeación (artículos: 1 al 7).
	Tema	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en el DOF el 28/05/09)
	Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
3. SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION		
	Tema	Derecho Constitucional Mexicano
	Subtema	Marco jurídico del sistema federal mexicano
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero "Cap. I"; Título Segundo, "Caps. I y II"; Título III "Caps. I, II y III"; Título IV; Título V; Título VII
	Tema	Sistema Político Mexicano
	Subtema	Federalismo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		"Caps. I y II"; Título III "Caps. I, II y III"
	Subtema	Congreso y legislaturas locales
		Constitución Política de los Estados Unidos

		Mexicanos
		Título III "Caps. I, II y III"; Título IV; Título V; Título VII; Art 115
		Capítulos relacionados
Tema		Historia y momentos claves del federalismo mexicano; Competencias entre los tres órdenes de gobierno
		Díaz Cayeros, Desarrollo Económico e Inequidad regional, México, Porrúa, 1995; Cabrero, M. Enrique (coord) Las Políticas Descentralizadoras en México, (1983-1993). Logros y desencantos. CIDE, 1998
		Temas y capítulos relacionados
Tema		Teorías y prácticas de descentralización
	Subtema	Conceptos y prácticas de políticas de descentralización
		Bibliografía
		Cabrero, M. Enrique (coord) Las Políticas Descentralizadoras en México, (1983-1993). Logros y desencantos. CIDE, 1998.
		Capítulos relacionados
Tema		Administración Pública
	Subtema	Conocimientos generales de Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; Ley de Coordinación Fiscal
		Ambas leyes completas; Artículos relacionados con el INAFED y sus atribuciones
	Subtema	Formas de organización administrativa
		Fraga, Gabino; "Derecho Administrativo "México, Porrúa, 2000; Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Libro Tercero, Título Segundo, Caps V, VI, VII y VIII. (http://www.inap.org.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf) Ley completa
	Subtema	Organización y estructura de los órdenes de gobierno;
		Cabrero, M. Enrique. La Nueva Gestión Municipal. México, Porrúa. 1995
		Temas relacionados
Tema		Responsabilidad administrativa
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en el DOF el 28/05/09)
Tema		Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia

		Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
4. SUBDIRECTOR DE ATENCION A MUNICIPIOS		
Tema		Conocimientos de la Administración Pública Federal
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía	Arts. 40, 74 y 115
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Arts. 1, 10 y 17
	Subtema	Secretaría de Gobernación
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Art. 36, 43 y 44.
Tema		Planeación del Desarrollo
	Subtema	Ley de Planeación; Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Bibliografía	Temas relacionados; Ejes rectores
	Subtema	Políticas Municipales para la Promoción del Desarrollo
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique. La agenda de políticas públicas en el ámbito municipal: una visión introductoria y, Arroyo Alejandro, Jesús y Antonio Sánchez Bernal, Políticas Municipales para la Promoción del Desarrollo Económico Regional en Políticas Públicas Municipales. Porrúa-CIDE. 2003, Temas relacionados
Tema		Programas Federales
	Subtema	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Local.
	Bibliografía	www.coneval.gob.mx
	Subtema	Programas Federales para los Municipios
	Bibliografía	Catálogo de Programas Federales para los Municipios INAFED-SEGOB
Tema		Desarrollo Rural Sustentable
	Bibliografía	Programa Especial Concurrente, Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural

		Sustentable, 2007-2012.
Tema	Responsabilidad administrativa	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en el DOF el 28/05/09)
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA		
Tema	Teoría de Diseño Gráfico	
	Subtema	Diseño editorial
		Bibliografía
		Diseñar con y sin retículas, Timothy Samara, Editorial Gustavo Gili
		Capítulos relacionados
	Subtema	Diseño Multimedia
		Bibliografía
		Creación y Diseño Web edición 2005, Claudia Váldez-Miranda Cros Enrique Rodríguez Alvarez, Editorial Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
	Subtema	Identidad Corporativa
		Bibliografía
		Identidad Corporativa, Joan Costa, Editorial Trillas
		Capítulos relacionados
Tema	Paquetería de Diseño Gráfico	
	Subtema	Photoshop
		Bibliografía
		Photoshop CS4, José María Delgado, Editorial Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
	Subtema	Ilustrator Corel-Draw
		Bibliografía
		Ilustrator CS4, Francisco Paz, Editorial Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
	Subtema	Indesign
		Bibliografía
		Indesign CS4, Francisco Paz, Editorial Anaya

		Multimedia
		Capítulos relacionados
	Subtema	Flash
		Bibliografía
		Flash 3D Animación Interactividad y Juegos, Jim Ver Hague Chris Jackson, Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
Tema	Paquetería de	Diseño Web
	Subtema	HTML DreamWeaver
		Bibliografía
		HTML, XHTML y CSS, Elizabeth Castro, Editorial Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
Tema		Responsabilidad administrativa
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
<p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx</p>		
V. Presentación de evaluaciones.	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con numeral 208 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la 	

	<p>calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <ul style="list-style-type: none">• La sub etapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala 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 candidatos.• La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, ésta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. (De conformidad con el MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011; DOF)• El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. <p>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 de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto 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 número 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 aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: cayub@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.</p> <p>Etapas de entrevista:</p> <p>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 el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Etapas de determinación:</p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos 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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador 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 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en
--	--

	<p>la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>																						
VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Sistema de puntuación general</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Etapa</th> <th style="width: 55%;">Subetapa</th> <th style="width: 30%;">Subdirector de Area y Enlace</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia (*)</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en numeral 185 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p>	Sistema de puntuación general			Etapa	Subetapa	Subdirector de Area y Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapa	Subetapa	Subdirector de Area y Enlace																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación de resultados.	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																						
VIII. Reserva de aspirantes.	<p>Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores 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.</p> <p>Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo 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.</p>																						
IX. Declaración de concurso desierto.	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>																						
X. Cancelación de concurso.	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 																						

	<p>resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o</p> <p>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.</p>
XI. Principios del concurso.	<p>Los concursos se desarrollarán 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 del Manual del Servicio Profesional de Carrera incluido en MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF</p>
XII. Resolución de dudas.	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, se encuentra disponible el correo electrónico cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y Ext.12038, las cuales estarán funcionando de 9:30 a 17:00 horas.</p>
XIII. Inconformidades.	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación 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.</p>
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma número 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de por qué 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: <ul style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. <p>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 imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación.</p>

	<p>Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante.</p> <p>El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de TrabajaEn.</p>
XV. Disposiciones generales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. 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. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; 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 24 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Secretario Técnico para todos los Comités de Selección

Lic. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Proyectos Estratégicos 16-E00-1-CFLA001-0002739-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel nacional e internacional, a efecto de que se ajusten a los objetivos de la Procuraduría. Organizar la información especializada, tanto nacional como internacional, a efecto de evaluarla, jerarquizarla y analizarla, de manera que regularmente se difunda a través de los mecanismos informáticos internos como forma de asistencia estratégica al Procurador. Implementar un mecanismo de consulta informativa que permita al C. Procurador en lo particular, y a la Procuraduría en lo general, una más acertada y oportuna toma de decisiones. Fungir como representante y vínculo de la Procuraduría ante los Organismos Internacionales e instituciones nacionales encargadas de la procuración de justicia ambiental y enlace institucional. Proponer al Procurador y participar en el diseño instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general de carácter interno que corresponda ejecutar a las delegaciones en el ámbito de su competencia en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Comunicaciones Sociales Derecho y Legislación Nacionales. Relaciones Internacionales. Administración Pública. Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo 16-E00-1-CFNC003-0002940-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC3 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Revisar que los proyectos sometidos a la consideración y firma del Procurador se ajusten a los a los objetivos de la Procuraduría y a la normatividad vigente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Facilitar a la dirección general adjunta de proyectos estratégicos la jerarquización y análisis de la información proporcionada por parte de todas las áreas de la Procuraduría a la Oficina del C. Procurador. 3. Elaborar opiniones respecto de los criterios, lineamientos y normas formuladas por las diferentes unidades administrativas de la procuraduría, con el objeto de que se encuentren en estricto apego a la legislación y a los objetivos de la institución. 4. Analizar el seguimiento de normas y disposiciones de carácter interno que corresponda ejecutar a las delegaciones y direcciones generales, en el ámbito de su competencia. 5. Elaborar estudios que faciliten una mejor y eficaz toma de decisiones. 	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Industria 16-E00-1-CFNC002-0001108-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias populares en materia de industria ante las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Supervisar el funcionamiento y buen desempeño del módulo de recepción de denuncias populares en materia ambiental. 3. Apoyar a la Dirección General en la Operación del Sistema de Denuncia Popular en materia de industria en todo el país. 4. Instrumentar las respuestas que se dirigen al Organismo Interno de Control en la SEMARNAT y a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de las quejas e información respecto de las irregularidades en que incurran servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o los recursos naturales. 5. Analizar las solicitudes de información que recibe la unidad de enlace a efecto de proponer el área administrativa que se encargará de buscar e integrar la información solicitada. 6. Coordinar las respuestas que se formularán a las solicitudes de información que se reciban, a efecto de que se hagan llegar dentro de los términos marcados por el propio IFAI, presentando al Comité de Información aquellos casos en que la información solicitada se encuentra clasificada como 		

	reservada o no existente. 7. Dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan ante el IFAI, por las respuestas que remita la Unidad de Enlace, desde la formulación de alegatos, hasta la ejecución de la resolución que dicte dicho Instituto. 8. Presentar al secretario técnico los proyectos de acta de sesiones ya sea ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité de Acceso a la Información de la Procuraduría. 9. Apoyar al Secretario Técnico en el seguimiento de los acuerdos que adopte el Comité de información de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 10. Verificar la integración adecuada de las actas correspondientes a las sesiones que celebre dicho Comité y los anexos que se acompañen.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ecología, Humanidades y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Vida Política. Problemas Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de México 16-E00-1-CFNA001-0000982-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como 		

	los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ecología, Biología, Administración, Química, Agronomía, Ingeniería, Derecho, Bioquímica y Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Ingeniería y Tecnología Químicas. Ciencias de la Atmosfera. Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Coahuila 16-E00-1-CFNA001-0000934-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y 		

	<p>arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados.</p> <p>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.</p> <p>7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Contabilidad. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Durango 16-E00-1-CFNA001-0000959-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones	<p>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas.</p> <p>2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros.</p> <p>3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad,</p>		

	<p>disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto.</p> <p>4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados.</p> <p>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración sustentable.</p> <p>7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos a pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Contabilidad. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Sistemas de Información Institucional 16-E00-1-CFNA001-0000844-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con las diferentes áreas en la definición de sus indicadores estratégicos y de gestión, así como sus requerimientos de información. Proponer mecanismos para la integración de la información y su posterior consulta. Elaborar las bases de datos necesarias para el desarrollo y operación de los 		

	sistemas institucionales de información así como su mantenimiento.	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación, requeridos para operar los sistemas de información institucional. 5. Asesorar a las áreas en el manejo de los sistemas institucionales de información. 	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería y Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio
	Otros:	Conocimientos en Java Servlest, JSP y SWING, SQL Server 2000, 2005, Windows 2000 y 2003 Server y Manejo de Bases de Datos Multidimensionales. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico 16-E00-1-CFOA001-0001191-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer programas de inspección y vigilancia para dar cumplimiento del marco legal de las especies de la vida silvestre. 2. Analizar y valorar las acciones de inspección y vigilancia realizadas por las Delegaciones Federales de la PROFEPA para apoyar la toma de decisiones en materia de protección y conservación de especies de la vida silvestre. 3. Realizar los peritajes solicitados por la Procuraduría General de la República en materia de la vida silvestre para emitir dictámenes técnicos o periciales a fin de determinar si las especies están bajo algún estatus de riesgo. 4. Manejar e identificar las especies de la vida silvestre determinando su categoría de riesgo, así como realizar las gestiones correspondientes. 5. Coordinar y participar en operativos de apoyo a las acciones de inspección y vigilancia que realicen las Delegaciones Federales de la PROFEPA para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en Materia de Protección y Conservación de Especies de la Vida Silvestre. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Química, Ecología, Biología y Derecho	
	Requisitos de	Mínimo 2 Años de Experiencia en:	

	experiencia:	Microbiología. Biología Molecular. Peces y Fauna Silvestre. Derecho y Legislación Nacionales. Ciencias Veterinarias. Biología Vegetal (Botánica). Biología Animal (Zoología).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de México 16-E00-1-CFOA001-0001211-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y Quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Veterinaria y Zootecnia, Relaciones Comerciales, Química, Pesca, Oceanografía, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Humanidades, Relaciones Internacionales, Ecología, Computación e Informática, Ciencias Sociales, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Opinión Pública. Tecnología de las Telecomunicaciones. Teoría y Métodos Generales. Tecnología de los Ordenadores.	

		Tecnología Industrial. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Guanajuato 16-E00-1-CFOA001-0001207-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato	Sede (radicación)	Estado de Guanajuato
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ciencias Forestales, Ecología, Biología, Agronomía, Relaciones Internacionales, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Relaciones Comerciales. Química, Pesca, Oceanografía, Humanidades, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Opinión Pública. Tecnología de las Telecomunicaciones. Teoría y Métodos Generales. Tecnología de los Ordenadores. Tecnología Industrial. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades	Liderazgo	

	gerenciales:	Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe De Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado De Oaxaca 16-E00-1-CFOA001-0001216-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Humanidades, Ecología, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Opinión Pública. Tecnología de las Telecomunicaciones. Teoría y Métodos Generales. Tecnología de los Ordenadores. Tecnología Industrial. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sistemas y Webmaster 16-E00-1-CFOA001-0001132-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar, actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos que operen con el portal y páginas de internet e intranet de la Procuraduría. 2. Atender y analizar los requerimientos de información de las diversas áreas. 3. Formular propuestas para el efectivo y eficiente manejo de la información. 4. Asesorar y capacitar a los usuarios de los sistemas de información en el manejo de los mismos. 5. Actualizar y operar la página web de la Procuraduría. 6. Asesorar a las áreas interesadas en el manejo y uso de la plataforma web de la institución. 7. Sugerir nuevas y/o mejores herramientas informáticas, según los requerimientos de los sistemas de información institucional de la PROFEPA. 8. Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería y Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencia de los Ordenadores. Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Conocimientos de Administración de Servidores de Sitios Web y Lenguaje de Desarrollo de Páginas Web como HTML, PHP, ASP y ASP Conocimiento en Microsoft Content Management Server. Base de Datos SQL. Server 2003. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Analista Administrativo E 16-E00-2-CFPA003-0003047-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA3 Enlace
Percepción ordinaria	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho mil pesos 59/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos y/o capturar. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Registro de la documentación (invitaciones) que llegan vía fax. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Realiza el trabajo secretarial del área. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o bachillerato. Terminado o pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores A 16-E00-2-CF21899-0002057-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes 		

	<p>derivados de los actos de inspección.</p> <p>8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</p> <p>9. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.</p> <p>10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p>		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite) en: Biología, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería, Derecho, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Ciencia Forestal. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación Mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo C 16-E00-2-CF21864-0002008-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información. 		
	Requisito de	Técnico Superior Universitario. Terminado o pasante.	

	escolaridad:	(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación Mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista Técnico C 16-E00-2-CF21864-0001940-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y de resoluciones. 2. Dar trámite a las resoluciones administrativas para su ejecución y seguimiento a las medidas correctivas ordenadas en las resoluciones administrativas. 3. Llevar acabo el registro de información en los sistemas institucionales. 4. Elaborar los proyectos de dictámenes jurídicos previos de órdenes de inspección, actas de inspección y todos aquellos documentos que les sean encomendados. 5. Realizar la dictaminación y analizar las constancias que obran en los expedientes administrativos respecto a los acuerdos de trámite y resoluciones administrativas, ordenadas por la dirección de sanciones. 6. Realizar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos aplicables en los procedimientos administrativos de la materia ambiental. 7. Realizar la aplicación correcta de las modificaciones a los diversos cuerpos normativos en los procedimientos administrativos de la materia ambiental. 8. Realizar las correcciones que indique el superior jerárquico en la aplicación de las diversas disposiciones jurídicas en los procedimientos administrativos. 9. Apoyar en la asesoría a los inspectores en la realización de las inspecciones, para que se cumplan las formalidades legales que rigen el procedimiento de inspección y vigilancia en la materia ambiental. 10. Practicar las visitas de inspección en compañía de los inspectores para la correcta aplicación de las formalidades legales que rigen la materia de inspección y vigilancia en materia ambiental. 11. Brindar información sobre los trámites legales para el cumplimiento de la legislación aplicable en los casos de oposición de los visitados, salvaguardando las garantías individuales de los mismos y cuidando los intereses de la procuraduría en estricto apego al marco normativo de transparencia y acceso a la información. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Defensa Jurídica y Procedimientos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Chofer C 16-E00-2-CF21864-0001876-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Adscripción	México, D. F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Secundaria Titulado. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0001978-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Tecamachalco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0001836-E-C-D		

Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o bachillerato. Terminado o pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0001986-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Delegación en el Estado de Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería Industrial, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología y Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo. Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Dictaminador B 16-E00-1-CFPQ002-0002514-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Requisito de escolaridad:</p>	<p>Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) En: Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Química, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales y Biología.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p>Conocimientos técnicos:</p>	<p>Calificación mínima 80</p>	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.</p>	
	<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</p>	
<p>Nombre de la plaza</p>	<p style="text-align: center;">Dictaminador B 16-E00-1-CFPQ002-0002604-E-C-D</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p style="text-align: center;">Una (1)</p>	<p style="text-align: center;">Nivel administrativo</p>	<p style="text-align: center;">PQ2 Enlace</p>

Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Enlace de Cartografía 16-E00-2-CF21865-0002763-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace

Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación del sistema institucional de información cartográfica de la PROFEPA en Oficinas Centrales. 2. Instalación del sistema institucional de información cartográfica de la PROFEPA en Delegaciones Estatales. 3. Diseñar mapas temáticos dependiendo los requerimientos del usuario. 4. Actualizar bases de datos de las coberturas existentes en el área. 5. Procesar y analizar información general cartográfica, Escala 1:50000 en Arc View, Arc Gis; Arc Info por tema, por estado, a nivel nacional. 6. Capacitar al personal de la PROFEPA en oficinas centrales y delegaciones estatales en el manejo del SIICAP 7. Capacitar al personal de la PROFEPA en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales en el manejo de GPS. 8. Editar, manejar y analizar imágenes satelitales en Erdas Imagine. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Computación e Informática	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencia de los Ordenadores. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF33833-0001809-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diversos oficios dirigidos a las autoridades competentes, unidades administrativas. 2. Realizar los proyectos de oficio a efecto de remitir la denuncia a la delegación correspondiente a efecto de que realice las diligencias pertinentes. 3. Allegarse de los elementos necesarios que permitan realizar de forma más eficiente las acciones a efecto de atender y substanciar en tiempo y forma las promociones que sean requeridas por las distintas autoridades. 4. Realizar los proyectos de oficio internos con las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Substanciar en tiempo y forma las promociones que sean requeridas por las 		

	<p>distintas autoridades, que tengan relación con las actividades realizadas por ésta Procuraduría Federal.</p> <p>6. Realizar los proyectos para las promociones presentadas ante las distintas autoridades.</p> <p>7. Dar seguimiento a las promociones presentadas ante las distintas autoridades competentes.</p> <p>8. Atender a los principios de legalidad, celeridad y agilidad que debe de cumplir todo acto de autoridad y con ello procurando con ello que la protección al medio ambiente.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002649-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 		

	<p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF33831-0001754-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 		

	<p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002508-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (radicación)	Colima
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de 		

	<p>nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Requisito de escolaridad:</p>	<p>Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p>Conocimientos técnicos:</p>	<p>Calificación mínima 80</p>	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.</p>	
	<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</p>	
<p>Nombre de la plaza</p>	<p>Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002503-E-C-P</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>PQ2 Enlace</p>
<p>Percepción ordinaria</p>	<p>\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Delegación en el Estado de Sinaloa</p>	<p>Sede (radicación)</p>	<p>Sinaloa</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 		

	<p>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF33831-0001767-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones	<p>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p>3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</p> <p>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</p> <p>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o</p>		

	verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Química, Biología, Ecología, Oceanografía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Pesca y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador A 16-E00-3-CF21866-0001425-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 2. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnica. 3. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 4. Realizar acciones de inspección y vigilancia en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental, así como de los recursos naturales tales como: flora y fauna silvestre, forestal y Zona Federal Marítimo Terrestre. 		

	<p>5. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.</p> <p>6. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>7. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.</p> <p>8. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.</p> <p>9. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
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, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus	

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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"</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública, 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.</p> <p>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.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:</p> <p>"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.</p> <p>* Etapa 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 la liga de Red de Ingreso.</p> <p>Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPC, 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.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "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</p>

	<p>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.”</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>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 ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen 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</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/</p>																
	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1518 1395 1854"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>29 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td> <td>Del 19 de septiembre al 5 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012	Registro de Aspirantes	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012	Revisión Curricular	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012	Evaluación de Conocimientos	Del 19 de septiembre al 5 de octubre de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012	Determinación	Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012
Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012																
Registro de Aspirantes	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012																
Revisión Curricular	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012																
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de septiembre al 5 de octubre de 2012																
Evaluación de Habilidades	Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012																
Determinación	Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012																
Nota	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																

<p>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</p>	<p>* Citatorios</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>Nota: para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.</p> <p>* Publicación y vigencia de Resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente 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 la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>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. 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a 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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo

	<p>se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales.</p> <p>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.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p> <p>8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.</p> <p>9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o 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, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009.</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, 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. 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.</p> <p>Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar 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.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará</p>
--	---

	<p>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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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.</p>
Temarios	De conformidad con el numeral 197, fracción IX, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro

	<p>dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</p> <p>4. 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, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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 dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.</p>
<p>Resolución de dudas</p>	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16929, 16429, 16270, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.