

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1. Nombre del puesto	PROFESIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000123-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR REGISTROS Y REALIZAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FINANCIEROS PRESUPUESTALES CON EL FIN DE TENER CONTROLADO EL EJERCICIO DEL GASTO. 2. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON LOS RECURSOS. 3. RECABAR LA INFORMACION PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES. 4. MANTENER AL DIA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA TENER INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES. 5. ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS RECURSOS INTERNACIONALES, PARA REPORTAR LOS AVANCES DE LOS GASTOS A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEACION EN POBLACION 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA – INTERMEDIO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH).
III. Documentación requerida	<p>Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP y RFC. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con referencias laborales (nombre y teléfono). 4. Currículum impreso de la página electrónica de TrabajaEn. 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP). 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital). 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años). 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y

	<p>12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).</p> <p>13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p> <p>Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p>
<p>III. Registro de aspirantes y temarios</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.</p>																																																								
<p>IV. Etapas del concurso</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> <table border="1" data-bbox="495 556 1382 913"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>7-03-2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>7-03-2012 al 21-03-2012</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td> <td>22-03-2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>27-03-2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>28-03-2012</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td> <td>29-03-2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>3-04-2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>3-04-2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal TrabajaEn, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7-03-2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7-03-2012 al 21-03-2012	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	22-03-2012	Evaluación de conocimientos	27-03-2012	Evaluación de habilidades	28-03-2012	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	29-03-2012	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3-04-2012	Determinación del candidato ganador	3-04-2012																																						
Etapa	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	7-03-2012																																																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7-03-2012 al 21-03-2012																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	22-03-2012																																																								
Evaluación de conocimientos	27-03-2012																																																								
Evaluación de habilidades	28-03-2012																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	29-03-2012																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3-04-2012																																																								
Determinación del candidato ganador	3-04-2012																																																								
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</p>	<ol style="list-style-type: none"> Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table border="1" data-bbox="495 1501 1382 1913"> <thead> <tr> <th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>Puesto</th> <th>Evaluación Técnica</th> <th>Habilidades Gerenciales</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Evaluación del Mérito</th> <th>Entrevistas</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Subdirección</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			

VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador(a) alguno(a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador (a) o declarar el concurso desierto.</p>
VII. 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 con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
VIII. 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 del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>
IX. 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 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.</p>
X. Inconformidades	<p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. 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>
XI. 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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
XII. Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</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 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. <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p>

	<p>a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;</p> <p>b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</p> <p>c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;</p> <p>d) Errores de captura en el perfil de TrabajaEn, por parte del aspirante.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
XIII. Determinación y reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>
XIV. Cancelación del concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: <ol style="list-style-type: none"> Por segunda ocasión a los tres meses, y Por tercera y subsecuentes a los seis meses. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 7 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Lic. Israel Benítez Villegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 246

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Legislación Aduanera												
Vacante(s):	1 (Una).												
Código:	06-311-1-CFMC003-0000012-E-C-A												
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).												
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN).												
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria												
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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Áreas Generales</th> <th style="width: 50%;">Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Grupo de Experiencia</th> <th style="width: 33%;">Área General</th> <th style="width: 33%;">Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> </tbody> </table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Áreas Generales	Carreras Genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal											
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: En periodos de reforma. El puesto esta bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar: a veces												

Funciones Principales: 1. Definir, Coordinar y Evaluar los trabajos que en materia de Investigación sean encomendados a los Subdirectores, para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley Aduanera o a su Reglamento. 2. Presentar para aprobación superior las respuestas a los planteamientos específicos presentados por las diversas áreas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Organizaciones, Sectores o Grupos Sociales en materia de Comercio Exterior turnados a la Dirección de Legislación Aduanera. 3. Diseñar y proponer para aprobación superior los anteproyectos de Iniciativas de reformas a la Ley Aduanera y a su Reglamento, con el objeto de corregir las problemáticas que en la práctica se presentan. 4. Realizar proyectos de Decretos en

materia Aduanera que permitan corregir a corto plazo las problemáticas vertidas por las diversas áreas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, otras dependencias de la Administración Pública Federal, Organizaciones, Sectores o Grupos Sociales en materia Aduanera. **5.** Emitir opiniones técnico-jurídicas de las iniciativas que en materia Aduanera sean turnadas a la Dirección de Legislación Aduanera, a fin de dotar los elementos suficientes al Congreso de la Unión, para la toma de decisiones. **6.** Asesorar a diversas Areas de la Secretaría de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria en la Interpretación de la Legislación Aduanera, a efecto de evitar interpretaciones erróneas en la aplicación de las mismas. **7.** Participar en grupos de trabajo que se establezcan tanto con el Sector Público como Privado, para analizar y discutir la correcta aplicación de la Ley Aduanera y su Reglamento, así como de los demás ordenamientos jurídicos en la materia.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Legislación en Impuestos Indirectos																	
Vacante(s):	1 (Una).																	
Código:	06-311-1-CFMC003-0000174-E-C-A																	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN).																	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria																	
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>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 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 Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Constitucional</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
Área de Estudio	Carreras Genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional																
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el perfil 20%).																	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Periodos especiales de trabajo en periodos de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.																	

Funciones Principales: **1.** Dirigir y coordinar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos indirectos. **2.** Dirigir y coordinar los proyectos de decretos presidenciales y acuerdos secretariales en materia de impuestos indirectos. **3.** Dirigir y coordinar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales en materia de impuestos indirectos, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en materia de impuestos indirectos. **4.** Dirigir y coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y

entidades de la administración pública federal, en materia de impuestos indirectos. **5.** Dirigir y coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de las diversas iniciativas presentadas por el poder legislativo, así como de los dictámenes a dichas iniciativas. **6.** Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de carácter jurídico necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las Disposiciones Fiscales en materia de Impuestos Indirectos, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis y Evaluación de Política de Precios del Sector Petrolero "B"																			
Vacante(s):	1 (Una).																			
Código:	06-310-1-CFNC001-0000280-E-C-A																			
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
Percepción Mensual Bruta:	\$33.537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 MN).																			
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos																			
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>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años o más. 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>Teoría Económica</td> <td>Teoría Microeconómica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Comportamiento del Consumidor</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> <td>Teoría Macroeconómica</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Microeconómica	Ciencias Económicas	Economía General	Comportamiento del Consumidor	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica
Área de Estudio	Carreras Genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																		
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Microeconómica																		
Ciencias Económicas	Economía General	Comportamiento del Consumidor																		
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica																		
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																			
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).																			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																			
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.																			

Funciones Principales: **1.** Participar con las Unidades Administrativas de la SHCP., en la elaboración del Presupuesto de Ingresos de Petróleos Mexicanos, en congruencia con los Programas Nacional de Desarrollo y Nacional de Financiamiento al Desarrollo. Lo anterior para establecer las metas financieras de la Paraestatal. **2.** Supervisar el seguimiento y la evolución de los ingresos del régimen fiscal de Petróleos Mexicanos, a fin de proponer las modificaciones al pago de los anticipos del derecho ordinario sobre hidrocarburos, impuesto a los rendimientos petroleros e impuestos sobre producción y servicios de las gasolinas y el diesel. **3.** Proponer para aprobación superior los ajustes a la política de ingresos y las modificaciones al régimen fiscal, así como de los pagos por los anticipos establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación, para cumplir con las metas del Gobierno Federal en materia de Ingresos de las Finanzas Públicas. **4.** Participar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los Presupuestos de Ingresos de Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios y sus Empresas Filiales, para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que

corresponda. **5.** Coordinar el análisis de las solicitudes de ingresos excedentes de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales, para efectos de determinar la procedencia de emitir dictamen o acuse de recibo. **6.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de carácter general, régimen fiscal y demás disposiciones relacionadas con los ingresos de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales. **7.** Revisar la información que sea requerida con relación al régimen fiscal de Pemex, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental, para emitir respuestas y que el público en general esté enterado de las políticas públicas que se aplican en el Sector Energético Nacional. **8.** Coordinar la elaboración de los proyectos de respuestas a las solicitudes de los diversos grupos y sectores sociales que lleguen a esta oficina con respecto al Sector Energético Nacional.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación de Tarifas del Sector Eléctrico																			
Vacante(s):	1 (Una).																			
Código:	06-310-1-CFOC002-0000303-E-C-A																			
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN).																			
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos																			
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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Áreas Generales</th> <th style="width: 50%;">Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Areas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Grupo de Experiencia</th> <th style="width: 33%;">Área General</th> <th style="width: 33%;">Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td> <td>Aplicaciones Eléctricas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Metodología Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> <td>Estadística Económica</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	Aplicaciones Eléctricas	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Áreas Generales	Carreras Genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																			
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																		
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	Aplicaciones Eléctricas																		
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																		
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica																		
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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 Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Periodos especiales de trabajo cuando las cargas de trabajo lo requieran. El puesto está bajo condiciones de estrés. Idioma: Nivel Básico de inglés.																			

Funciones Principales: **1.** Elaborar los estudios técnicos referentes a los ajustes, modificaciones y reestructuraciones de las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica para ser propuesto a las autoridades superiores de la Secretaría. **2.** Elaborar las estimaciones del impacto en los ajustes, reestructuraciones y modificaciones de las Tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica. **3.** Elaborar reportes mensuales sobre la situación comercial de las Tarifas del Sector Eléctrico. **4.** Revisar y analizar las estadísticas reportadas por la Comisión Federal de Electricidad y Luz y Fuerza del Centro sobre su situación

comercial para conocimiento de las autoridades superiores. **5.** Analizar y elaborar proyectos de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de particulares, de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y de otros Poderes de la Unión, en materia de Tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica. **6.** Proporcionar la información que sea requerida en relación a la Política Tarifaria del Sector Eléctrico, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a las autoridades superiores. **7.** Analizar la información sobre los sistemas de generación, transmisión y distribución de Comisión Federal de Electricidad y Luz y Fuerza del Centro para evaluar la respuesta del incremento de la inversión en infraestructura eléctrica.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estampillas y Formas Valoradas																		
Vacante(s):	1 (Una).																		
Código:	06-610-1-CFOA002-0000032-E-C-O																		
Nivel (Grupo/Grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																		
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).																		
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Operación																		
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>Áreas Generales</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>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 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>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Políticas</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Políticas	Administración Pública	Gestión Administrativa
Áreas Generales	Carreras Genéricas																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																	
Ciencias Políticas	Administración Pública	Gestión Administrativa																	
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office. Otros: Horario mixto.																		

Funciones Principales: **1.** Recibir devoluciones de Formas Oficiales numeradas y/o valoradas que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Unidades Administrativas de la TESOFE para su posterior destrucción. **2.** Recibir y facturar las solicitudes de ministración de Formas Oficiales a las Dependencias usuarias que las soliciten, así como cotejar periódicamente las existencias físicas contra los registros. **3.** Recibir Formas Oficiales numeradas y/o valoradas, para su recuento, almacenamiento y custodia. **4.** Documentar las entradas y salidas de Formas Oficiales numeradas y/o valoradas, consolidar las cifras y realizar los informes correspondientes. **5.** Supervisar y controlar la recepción, envío, custodia, registro de existencia y entrega de las Formas Oficiales que por disposición legal corresponda su impresión a otra Unidad Administrativa de la Secretaría o Dependencia de la Administración Pública Federal. **6.** Proceder a la destrucción de las Formas Oficiales que emita y/o controle la Tesorería de la

Federación con la intervención del personal de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, cuando así proceda. 7. Promover, a falta de resolución expresa, ante la autoridad competente la destrucción de las Formas Oficiales obsoletas o bien que no tengan movimiento en más de cinco años, a partir de su recepción o último movimiento.

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

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

Nombre del Puesto:	Analista de Medios Jurídicos de Defensa en Coordinación Fiscal												
Vacante(s):	1 (Una).												
Código:	06-114-2-CFPB003-0000106-E-C-D												
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).												
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).												
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas												
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" data-bbox="480 646 1360 709"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1" data-bbox="480 827 1370 919"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> </tbody> </table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Área de Estudio	Carreras Genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Jurídicas	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal											
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto.												

Funciones Principales: 1. Coadyuvar en la elaboración de estudios y proyectos de convenios, acuerdos, anexos y declaratorias de coordinación en materia fiscal, mediante análisis, recopilación de fundamentación legal, estructuración del proyecto, considerandos, clausulado o articulado y transitorios, así como trámite y seguimiento de las mismas, a fin de dar forma jurídica a los compromisos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 2. Coadyuvar en la asistencia técnica y asesoría jurídica sobre coordinación en materia de Coordinación Fiscal, así como colaborar en estudios, dictámenes, oficios, mediante el análisis de la legislación y fundamentación de la respuesta, para dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a los compromisos derivados de esta. 3. Coadyuvar en la elaboración de proyectos legislativos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas en coordinación fiscal. 4. Coadyuvar en las reuniones de coordinación con las Entidades Federativas en materia de Coordinación Fiscal, mediante la toma de notas o elaborando estudios de apoyo al temario o cuadros de análisis para recibir retroalimentación y apoyar los diversos temas de coordinación en las diversas materias. 5. Coadyuvar en la formulación de proyectos de oficios para la canalización de asuntos de la competencia de otras áreas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en las materias de coordinación para solicitar opinión, por revisión y análisis del escrito, canalización del área competente y en su caso emisión, a fin de atender las consultas y dar cumplimiento a la función de enlace. 6. Coadyuvar en la proporción de información y documentación para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria en las materias de Coordinación Fiscal, a fin de atender las consultas y dar cumplimiento a la función del área. 7. Coadyuvar en la formulación del proyecto de agenda y convocatoria para la elaboración de la Junta de Coordinación Fiscal, en la cual se analizarán y en su caso se aprobarán los proyectos de dictámenes técnicos, derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, para coadyuvar en la resolución del recursos de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria conforme a la Ley de Coordinación Fiscal. 8. Coadyuvar en la formulación de proyectos de dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal mediante

proyectos de opinión del representante de la Secretaría y de dictamen técnico, previo análisis de la Legislación Estatal impugnada, para coadyuvar en la resolución de inconformidades del contribuyente, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal. **9.** Coadyuvar con la digitalización y seguimiento del Programa de Archivos denominado Bunker, específicamente en lo relativo a los recursos de inconformidad dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal. **10.** Coadyuvar en la resolución de consultas de las Entidades Federativas, relativas al pago en especie con obras de arte, en el marco del convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **11.** Coadyuvar con las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria en la recopilación de la información necesaria sobre la ubicación, así como de la entrega de las obras de artes plásticas que les hayan sido asignadas por sorteo a las Entidades Federativas.

Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Operación de Ingresos Especiales											
Vacante(s):	1 (Una).											
Código:	06-610-2-CFPB003-0000075-E-C-O											
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).											
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).											
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Operación											
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.											
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table> <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>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	No aplica	No aplica	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Áreas Generales	Carreras Genéricas											
No aplica	No aplica											
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica										
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa										
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Disponibilidad para viajar											

Funciones Principales: 1. Apoyar al 100%, la identificación y aplicación de los ingresos recibidos de los auxiliares de la Tesorería en Materia de Recaudación, así como de las dependencias y de otras instancias, a través de los Sistemas y Procesos de Pago de Contribuciones Federales y otros conceptos, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Financieros	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-2-CFPA003-0000223-E-C-M	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veinte ocho pesos 59/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros	
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> </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	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Área de Estudio	Carreras Genéricas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica													
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa													
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).														
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Disponibilidad de viajar a veces.														

Funciones Principales: 1. Verificar, analizar y preparar la información requerida para el desarrollo del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros, así como auxiliar en la captura del anteproyecto en los sistemas correspondientes. 2. Verificar, analizar y preparar la información requerida para la aplicación de los programas y/o proyectos de inversión. 3. Integrar, analizar y concentrar la información necesaria para la realización de los diversos informes en materia de los recursos financieros de la Unidad Administrativa. 4. Realizar la captura en los sistemas correspondientes, así como la impresión de los reportes de afectaciones presupuestales, pagos a terceros y demás movimientos del área. 5. Integrar, analizar y concentrar la información necesaria para elaboración de los formatos D-47 y D-70 de la DGRF.

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo Fotográfico											
Vacante(s):	1 (Una).											
Código:	06-112-2-CFPA002-0000175-E-C-Q											
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 Comunicación Social y Vocero											
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>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</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>Opinión Pública</td> <td>Información</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Opinión Pública	Información
Áreas Generales	Carreras Genéricas											
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación											
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica										
Ciencia Política	Opinión Pública	Información										

Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idiomas: Nivel Intermedio en Inglés Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: ocasionalmente. El puesto esta bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Informar al jefe inmediato de todo lo referente al evento. **2.** Si es necesario mandar material fotográfico al Funcionario que participo en dicho evento. **3.** Difundir la información a los medios, después de ser autorizado por el jefe. **4.** Informar a los reporteros con la fotografía del evento, que acompaña el Boletín Informativo. **5.** Mandar el material fotográfico a publicaciones. **6.** Apoyar algunas dependencias con fotografía para sus eventos internos. **7.** Describir de que evento se trata. **8.** La información se guarda por fecha y por evento, para tener acceso inmediato a ella. **9.** De esto se hace un reporte mensual a mi jefe inmediato. **10.** Estar siempre disponible para cualquier evento. **11.** Archivos para su consulta. **12.** Poner el trabajo fotográfico en un correo compartido entre el jefe inmediato y el departamento de fotografía. **13.** Que son a Funcionarios, Decomisos y Culturales. **14.** Hacer trabajo fotográfico artístico e informativo. **15.** El trabajo fotográfico de manera oportuna, para estar presente en los medios.

Nombre del Puesto:	Especialista Dictaminador en Sanciones Militares "D"																														
Vacante(s):	1 (Una).																														
Código:	06-411-2-CFPA002-0000120-E-C-I																														
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																														
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 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: 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>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas 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 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> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Áreas Generales	Carreras Genéricas																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																														
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																														
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																														
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																														
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																													
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																													
Ciencias Económicas	Administración	Administración																													

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: De Agosto a Noviembre por la fecha de ascenso de grado o de causal de retiro de los militares. El puesto esta bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Analizar los beneficios económicos que corresponda a los militares en situación de retiro y/o beneficiarios, aplicando los criterios que conforme a derecho procedan. **2.** Calcular los beneficios económicos conforme a los tabulares autorizados por esta Secretaría que corresponden a los militares retirados y/o beneficiarios. **3.** Sancionar los acuerdos emitidos por la Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas para ser ejecutados. **4.** Revisar la notificación del juzgado concededor del asunto u oficio de solicitud emitido por la Procuraduría Fiscal de la Federación, relativa al militar o beneficiarios promoventes. **5.** Comunicar por oficio a la Procuraduría Fiscal de la Federación anexando la documentación requerida en copia certificada para los efectos legales que considere procedentes. **6.** Enviar al expediente del militar la documentación generada para su archivo correspondiente en esta Secretaría. **7.** Estudiar el asunto que se presenta con el propósito de saber qué instrumentos legales deben ser aplicables. **8.** Obtener mediante el informática jurídica la legislación que fundamente y motive los argumentos que se expongan y motiven según sea el caso. **9.** Consolidar con los criterios jurídicos obtenidos la resolución emitida por esta Secretaría en las sanciones que así lo requiera.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias 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, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

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

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

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

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

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, del comprobante de domicilio 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, 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/los 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de marzo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 07 al 21 de marzo de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 22 de marzo al 04 de junio de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 22 de marzo al 04 de junio de 2012
Revisión Documental	Del 22 de marzo al 04 de junio de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de marzo al 04 de junio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 22 de marzo al 04 de junio de 2012
Determinación	Del 22 de marzo al 04 de junio de 2012

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

4a. Temarios.

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

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/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.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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. 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 7 de marzo 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0167

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código de Puesto	06-D00-3-CF52064-0000801-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General Adjunta de Planeación
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas a través de los cuáles se llevan a cabo los procesos de supervisión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro (SIEFORES) en materia riesgos financieros. 2. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos a través de los cuáles se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 3. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. 4. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES. 5. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 6. Valuar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 7. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 8. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 9. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 10. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES.

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Pasante (Con el 100% de créditos cubiertos)	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Carreras Específicas: Matemáticas ó Economía ó Computación ó Informática ó Sistemas Computacionales ó Ingeniería en Computación ó Actuaría ó Finanzas ó Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	1 año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Matemáticas	Probabilidad	
	Matemáticas	Estadística	
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.		
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversión en la Siefores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.		
Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <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 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	<p>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:</p> <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.)</p> <p>La Dirección General de Administración con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.</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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).</p>
	Otros	<p>Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C,C++, manejo de bases de datos y lenguaje SQL, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.</p>

Código de Puesto	06-D00-3-CFNC002-0000667-E-C-A
Denominación	Supervisor de SAR
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y asegurar el funcionamiento de los procesos para la vigilancia financiera diaria de las SIEFORES, relativa a la contabilidad de las sociedades de inversión, las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan, el cumplimiento de las normas aplicables a la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez, así como los activos y pasivos de las sociedades de inversión de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Asegurar que los actos de vigilancia que deriven en posibles incumplimientos por parte de las AFORES y las SIEFORES que administran se lleven a cabo con oportunidad y apego a la normatividad.

	<p>3. Participar en la actualización de las bases de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con la información que produzca o reciba en el ámbito de su competencia.</p> <p>4. Poner a consideración de la Dirección de Vigilancia e Inspección Financiera las acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia que deberán instrumentar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, como resultado de los actos de vigilancia que se practiquen.</p> <p>5. Turnar a la Dirección General Jurídica aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, 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.</p> <p>6. Proponer la solicitud de información y documentación en el ámbito de su competencia a las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>7. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.</p>																					
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="787 682 1079 724">Área de estudio:</td> <td data-bbox="1079 682 1396 724">Carrera:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 724 1079 787">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1079 724 1396 787">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 787 1079 850">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1079 787 1396 850">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 850 1079 913">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1079 850 1396 913">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 913 1079 955">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1079 913 1396 955">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 955 1079 1018">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1079 955 1396 1018">Matemáticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1018 1079 1081">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1079 1018 1396 1081">Matemáticas - Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1081 1079 1144">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1079 1081 1396 1144">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1144 1079 1186">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1079 1144 1396 1186">Administración</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="787 1186 1396 1270">Carreras Específicas: Contaduría ó Finanzas ó Matemáticas ó Actuaría ó Administración ó Administración Financiera.</td> </tr> </table>	Área de estudio:	Carrera:	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Educación y Humanidades	Matemáticas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Administración	Carreras Específicas: Contaduría ó Finanzas ó Matemáticas ó Actuaría ó Administración ó Administración Financiera.	
	Área de estudio:	Carrera:																				
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																				
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas																				
	Educación y Humanidades	Matemáticas																				
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																				
	Ingeniería y Tecnología	Administración																				
	Carreras Específicas: Contaduría ó Finanzas ó Matemáticas ó Actuaría ó Administración ó Administración Financiera.																					
	<p>Experiencia laboral</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="787 1270 1396 1312">4 años como mínimo en áreas de:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1312 1079 1344">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1079 1312 1396 1344">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1344 1079 1375">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1079 1344 1396 1375">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1375 1079 1407">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1079 1375 1396 1407">Econometría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1407 1079 1438">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1079 1407 1396 1438">Actividad Económica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1438 1079 1470">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1079 1438 1396 1470">Económica General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1470 1079 1501">Matemáticas</td> <td data-bbox="1079 1470 1396 1501">Estadística</td> </tr> </table>	4 años como mínimo en áreas de:		Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Econometría	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Económicas	Económica General	Matemáticas	Estadística						
	4 años como mínimo en áreas de:																					
	Ciencias Económicas	Administración																				
Ciencias Económicas	Contabilidad																					
Ciencias Económicas	Econometría																					
Ciencias Económicas	Actividad Económica																					
Ciencias Económicas	Económica General																					
Matemáticas	Estadística																					
<p>Capacidades Gerenciales/Habilidades</p>	<p>Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</p>																					
<p>Capacidades Técnicas/Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión Financiera. - Inversión de las Siefores. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</p>																					

	Evaluación de la Experiencia	<p>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:</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 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. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)</p>
	Valoración del Mérito	<p>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:</p> <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.)</p> <p>La Dirección General de Administración con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.</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 Intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).</p>
	Otros	<p>Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Nivel Avanzado).</p>

Código de Puesto	06-D00-3-CF21382-0000791-E-C-A
Denominación	Supervisor de SAR
Adscripción	Dirección de General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)

<p>Funciones</p>	<p>1. Realizar visitas de inspección a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera.</p> <p>2. Participar en la realización de las auditorías de los sistemas de información de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera.</p> <p>3. Participar en la actualización de las bases de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con la información que produzca o reciba en el ámbito de su competencia.</p> <p>4. Poner a consideración de la Dirección General de Supervisión Financiera las acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia que deberán instrumentar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, como resultado de los actos de inspección que se practiquen.</p> <p>5. Turnar a la Dirección General Jurídica aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, 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.</p> <p>6. Proponer la solicitud de información y documentación en el ámbito de su competencia a las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>7. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.</p>																					
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado</p>	<table border="1"> <tr> <td>Área de estudio:</td> <td>Carrera:</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Matemáticas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas - Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Carreras Específicas: Contaduría ó Finanzas ó Matemáticas ó Actuaría ó Administración ó Administración Financiera.</td> </tr> </table>	Área de estudio:	Carrera:	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Educación y Humanidades	Matemáticas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Carreras Específicas: Contaduría ó Finanzas ó Matemáticas ó Actuaría ó Administración ó Administración Financiera.	
Área de estudio:	Carrera:																					
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																					
Ingeniería y Tecnología	Finanzas																					
Educación y Humanidades	Matemáticas																					
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																					
Ingeniería y Tecnología	Administración																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
Carreras Específicas: Contaduría ó Finanzas ó Matemáticas ó Actuaría ó Administración ó Administración Financiera.																						
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>4 años como mínimo en áreas de:</p> <table border="1"> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> </tr> </table>	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Econometría	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Económicas	Economía General	Matemáticas	Estadística										
Ciencias Económicas	Contabilidad																					
Ciencias Económicas	Econometría																					
Ciencias Económicas	Actividad Económica																					
Ciencias Económicas	Economía General																					
Matemáticas	Estadística																					
	<p>Capacidades Gerenciales/Habilidades</p>	<p>Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</p>																				
	<p>Capacidades Técnicas/Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión Financiera. - Inversión de las Siefores. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</p>																				

	Evaluación de la Experiencia	<p>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:</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 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. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)</p>
	Valoración del Mérito	<p>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:</p> <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.)</p> <p>La Dirección General de Administración con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.</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 Intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).</p>
	Otros	<p>Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Nivel Avanzado).</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.</p> <p>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>
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	<p>De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de 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 213 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las</p>

	<p>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</p> <p>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."</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III) 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 60, 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, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	07 de marzo de 2012
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 21 de marzo de 2012
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 21 de marzo de 2012
Fecha máxima de petición de reactivaciones	22 de marzo de 2012
Exámenes de conocimientos	Hasta el 28 de marzo 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 03 de abril 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 10 de abril de 2012
Valoración del mérito	Hasta el 10 de abril de 2012
Cotejo documental	Hasta el 13 de abril de 2012

	Entrevista	Hasta el 13 de abril de 2012
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 13 de abril de 2012
<p>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</p>	<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> <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 de Administración, 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>	
<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 de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 	

	<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 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>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	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	<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 de Administración 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. • 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> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <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 chuitron@consar.gob.mx, de la Dirección General de Administración de la CONSAR, dirigido al Presidente del Comité Técnico de Selección, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	<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 de Administración de la CONSAR.</p>

México, D.F., a 7 de marzo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 10/2012

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

Nombre del Puesto	Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados		
Código de Plaza	20-114-1-CF01120-0000083-E-C-U		
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)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las auditorías y revisiones a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Área de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas. 2. Vigilar y supervisar la integración y envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, de la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. 3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas. 4. Organizar y supervisar la realización de auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. 5. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas, y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías. 9. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. 10. Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna. 11. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. 12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
			Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Economía Sectorial	
			Economía del Cambio Tecnológico	
	Administración			
	Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 		
Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al Sector de Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 			
Idiomas	No			
Otros	No			
Requisitos adicionales	No			

Nombre del Puesto	Departamento de Juicios y Procedimientos			
Código de Plaza	20-114-1-CF21135-0000146-E-C-P			
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco pesos veinticinco centavos M.N).			
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. Preparar y proponer el informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Defensa Jurídica y Procedimientos				
Teoría y Métodos Generales				
Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 			

	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al Sector de Desarrollo Social Nociones generales de la administración pública federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	No

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General Adjunta			
Código de Plaza	20-114-2-CF21865-0000163-E-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos cincuenta y tres centavos M.N).			
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Recibir y remitir a las Subdirecciones del área, la correspondencia recibida del OIC para su debida y oportuna atención. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las Direcciones del área. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Subdirecciones del área. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Director del área, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en las reuniones con el Titular del Área. Actualizar el sistema de control de la correspondencia (SIGANET), clasificar y archivar toda la correspondencia recibida y generada por la Dirección, realizar los trámites administrativos para el envío de correspondencia por mensajería, correo electrónico y fax, guarda y custodia de todos los legajos de auditorías y seguimientos. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	Contabilidad
				Auditoría
				Organización y Dirección de Empresas
				Economía Sectorial
	Economía del Cambio Tecnológico			
Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 			
Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 			
Idiomas	No			
Otros	No			
Requisitos adicionales	No			

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<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.</p> <p>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 Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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 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 los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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. 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>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>En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <p>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>

	<p>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.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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):</p> <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. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <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. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</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 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 TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <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 los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>

12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
----------------------------------	---

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

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

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

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

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

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

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir 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	07/03/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	07/03/2012 al 20/03/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	07/03/2012 al 20/03/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/03/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/03/2012
	Cotejo documental	A partir del 23/03/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/03/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 23/03/2012
	Entrevista	A partir del 23/03/2012
	Determinación	A partir del 23/03/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de 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. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación 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 1 de marzo 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 Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 001/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE ESTRATEGIAS		
Código del Puesto	20 G00 2 CFOB001 1237 E C T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias operativas para vincular a las familias beneficiarias con otros programas sociales para apoyar su bienestar. 2. Realizar acciones de seguimiento para que las familias que participan en un proyecto de vinculación se mantengan en éstos resulten exitosos. 3. Elaborar los informes sobre el desarrollo y funcionamiento de los programas sociales, para su evaluación y seguimiento. 4. Proporcionar apoyo a la Dirección de Vinculación en actividades de planeación a fin de dar cumplimiento a los objetivos de vinculación con otros programas sociales. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Mínimo de Años: 2 a 3 años	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Psicología	Psicología Social
	Evaluaciones de Habilidades:	Antropología	Antropología Social
		Ciencias Políticas	Relaciones Internacionales
	Capacidades Técnicas:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Otros:	No requerido.		
	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft u Open Office Básico		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS			
Código del Puesto	20 G00 2 CFOB001 459 E C K			
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PADRÓN Y LIQUIDACIÓN	Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir mejores prácticas en el desarrollo de software para elevar la calidad del desarrollo de nuevos proyectos informáticos. 2. Evaluar nuevas plataformas de desarrollo informático, a través del laboratorio de pruebas, para asegurar que se cuente con la información necesaria para la elección de la más conveniente, a fin de llevar a cabo de manera más eficiente las funciones de las distintas áreas de la Coordinación. 3. Analizar y validar los requerimientos de los productos de software que se desarrollen a nivel institucional para explotar el potencial en beneficio de los procesos y proyectos del Programa. 4. Efectuar pruebas que analicen la evolución de las diferentes tecnologías de información aplicables a los proyectos institucionales, a fin de procurar que tengan vigencia y puedan ser actualizables, de acuerdo con los cambios de tecnología de información. 5. Participar en la adecuación e implementación de proyectos informáticos especiales que sean marcados como prioritarios para la Coordinación Nacional a fin de facilitar el logro de los objetivos de las diferentes áreas de la Coordinación. 			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada		
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
		Mínimo de Años: 2 a 3 años		
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluaciones de Habilidades:	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal			
Idiomas Extranjeros:	Inglés. Leer (Intermedio) Hablar y Escribir (Básico)			
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requieren conocimientos en el manejo de los Programas de Computación especificados, para el desempeño óptimo y eficiente de las funciones del puesto, los cuales se detallan a continuación: -Sistema operativo Windows - Usuario final (Intermedio) -Sistema operativo Unix - Usuario final (Intermedio) -Desarrollo de sistemas con lenguajes estructurados (Intermedio) -Desarrollo de sistemas con lenguajes orientados a objetos (Intermedio) -Herramientas para modelado con UML (Intermedio) -Modelado de base de datos con ERWIN (Básico) -Desarrollo de componentes con SQL (Intermedio) -Oracle PL/SQL (Intermedio) -Administración de proyectos con MS Project (Básico) -MS Word (Básico) -MS Excel (Básico) -MS Power Point (Básico)			

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.
--	---

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROCESOS Y SOPORTE APLICATIVO		
Código del Puesto	20 G00 2 CFOB001 477 E C L		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PADRÓN Y LIQUIDACIÓN	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los casos especiales que sean reportados por las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales, para actualizar el catálogo de casos especiales, con el fin de dar seguimiento y control a la resolución de cada caso. 2. Verificar que los casos especiales reportados por las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales, cumplan con las normatividades establecidas en el documento rector, con la finalidad de autorizar, o rechazar en su caso, las solicitudes enviadas. 3. Desarrollar los procesos necesarios que permitan la resolución de los casos especiales, que hayan sido autorizados, mediante las actualizaciones o movimientos al padrón de familias, con el fin de resolver las irregularidades reportadas por las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales. 4. Proporcionar seguimiento detallado de los casos especiales aplicados, mediante el registro en el catálogo de casos especiales con el resultado obtenido de la aplicación de los movimientos, con el fin de reportar los resultados a cada una de las solicitudes presentadas por las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales. 5. Revisar aquellos casos especiales frecuentes que puedan ser considerados como casos normales, con el fin de proponer modificaciones a las reglas de operación y normalizar los procesos. 6. Proporcionar capacitación a los usuarios de las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales, sobre el uso y manejo de los procesos sistematizados y las aplicaciones liberadas, con la finalidad de lograr la eficiente aplicación de los procesos, la actualización de los movimientos del padrón y garantizar con ello la certeza en la información generada. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas y Actuaría
		Mínimo de Años: 2 a 3 años	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico		

	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto requiere el dominio intermedio de las siguientes herramientas de computación: Office u Open Office, SQL y manejador de Base de Datos Oracle.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN		
Código del Puesto	20 G00 2 CFOB001 1155 E C K		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PADRÓN Y LIQUIDACIÓN	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, mantener y adecuar los sistemas de información en apoyo a la administración, que de acuerdo con las necesidades específicas cumplan con los requerimientos definidos. 2. Garantizar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para asegurar que los productos generados cumplan con los niveles de servicios en calidad y tiempos de entrega. 3. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación. 4. Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos y objetivos previstos. 5. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del Programa. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de Años: 2 a 3 años	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas Extranjeros:	Inglés Intermedio		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Programas de Computación Requeridos: 1. Visual Fox Pro 7.0 (Avanzado) 2. Delphi 7.0 (Avanzado) 3. Sql Oracle (Avanzado) 4. Jdeveloper (Intermedio) 5. Windows (2000, 2000 Server Y Xp) (Intermedio) 6. Office u Open Office (Intermedio) 7. Erwin (Modelador De Base De Datos) (Intermedio)		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.
--	---

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO		
Código del Puesto	20 G00 2 CFOB001 1219 E C G		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar la información cartográfica que se comparte con otras áreas de la Coordinación Nacional, así como implementar los medios por los que se hará dicha difusión, con el fin de tener ubicados a los y las beneficiarios beneficiarias del Programa. 2. Integrar la base de datos de la información estadística y geográfica que maneja la Dirección de Información Geoestadística, para facilitar las consultas de información. 3. Revisar mediante procesos geográficos la integridad de la información de la Dirección de Información Geoestadística 4. Diseñar el modelo del Sistema de Información Geográfica. 5. Proporcionar apoyo en las actividades cartográficas de la Dirección, para que las Coordinaciones Estatales, cuenten con la información necesaria para el uso del software geográfico. 6. Desarrollar interfaces para la difusión de información. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de Años: 2 a 3 años	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere que tenga experiencia laboral específica como desarrollador o programador de sistemas, así como que tenga manejo de office u Open Office a nivel intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN								
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866	54	E	C	K	
Nivel Administrativo	PQ1			Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) mensual.								
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN			Sede			Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual								
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración y generación de sistemas de información. 2. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración y generación de sistemas de información geográfico. 3. Responder a las peticiones de información estadística de las diferentes bases de datos de la Coordinación Nacional. 4. Proporcionar apoyo técnico en la capacitación y uso de los diferentes sistemas utilizados en la Dirección. 								
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato. Pasante y Carrera Terminada.							
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:			
		NO APLICA				NO APLICA			
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años							
		Campo de experiencia				Área de experiencia			
		Ciencias Tecnológicas				Tecnología de los Ordenadores			
	Matemáticas				Ciencia de los Ordenadores				
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.							
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, SQL, Programación.							
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.							
Otros:	El puesto requiere manejo básico en Microsoft Office u Open Office. Disponibilidad para viajar en ocasiones.								
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y 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 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.

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 las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
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.</p> <p>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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</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 el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>

<p>Disposiciones Generales</p>	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.</p> <p>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 suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P.03230, México D.F.</p>
<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <p>1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.</p>

	<p>2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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.</p> <p>3. 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>
<p>Etapas del Proceso de Selección</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 los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx 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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p>

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 Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir 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.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. 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 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".

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:

	<p>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</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 o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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 65 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.</p> <p>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.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 7. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 8. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 9. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.

	<p>El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="500 262 1369 485"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Sub etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.</p>	Etapa	Sub etapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100			
Etapa	Sub etapa	Puntos																					
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	10																					
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																					
	Valoración del Mérito	10																					
IV. Entrevista		30																					
Total		100																					
<p>Calendario del Proceso de Selección</p>	<p>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, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="467 699 1385 1167"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>07 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 07 al 21 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 07 al 21 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td>Del 20 al 23 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td> <td>Del 28 de marzo al 16 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td> <td>Del 28 de marzo al 16 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental *</td> <td>Del 23 de abril al 09 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td> <td>Del 23 de abril al 09 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas *</td> <td>Del 21 al 25 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación *</td> <td>28 de mayo de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	07 de marzo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de marzo de 2012	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de marzo de 2012	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 20 al 23 de marzo de 2012	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 28 de marzo al 16 de abril de 2012	Evaluación de habilidades *	Del 28 de marzo al 16 de abril de 2012	Cotejo documental *	Del 23 de abril al 09 de mayo de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 23 de abril al 09 de mayo de 2012	Entrevistas *	Del 21 al 25 de mayo de 2012	Determinación *	28 de mayo de 2012
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	07 de marzo de 2012																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de marzo de 2012																						
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de marzo de 2012																						
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 20 al 23 de marzo de 2012																						
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 28 de marzo al 16 de abril de 2012																						
Evaluación de habilidades *	Del 28 de marzo al 16 de abril de 2012																						
Cotejo documental *	Del 23 de abril al 09 de mayo de 2012																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 23 de abril al 09 de mayo de 2012																						
Entrevistas *	Del 21 al 25 de mayo de 2012																						
Determinación *	28 de mayo de 2012																						
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn.</p> <p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca:</p>																						

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1. Cédula profesional. 4.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 4.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 4.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 4.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. 4.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 4.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 5. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales)
--	---

6. 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 el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales.
 7. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
 8. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 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 normativa aplicable.
 10. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 12. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, 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, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

	<p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> La no presentación del Curriculum Trabaja En. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. No cumplir con el perfil de escolaridad. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 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. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	<p>Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p>

	<p>Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección.</p> <p>Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.</p> <p>Para la recepción y Cotejo Documental, así como para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.</p>
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>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 65 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</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 los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>

<p>Reactivación de Folios</p>	<p>La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema la o lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. <p>Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a el o la aspirante, como son: los 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>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la o el aspirante, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2. La duplicidad de registro. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, se observará lo dispuesto en el apartado denominado de la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes de la presente Convocatoria. 3. La baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado (a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
<p>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</p>	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de los DMPOARH se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de las herramientas de evaluación, 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>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.</p>

Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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> <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>
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 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 los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>

México, D.F., a 7 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 002/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES 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	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PROFESIONAL						
Código del Puesto	20	G00	2	CFMB001	1270	E	C M
Nivel Administrativo	MB1			Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Sede		Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones relativas a la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC), con apego a la normativa, con el fin contribuir a la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 2. Administrar y Controlar el desarrollo de los procesos de Planeación de Recursos Humanos, así como del Reclutamiento y Selección de Personal a fin de proveer los Recursos Humanos, que requieran las diferentes Unidades Administrativas. 3. Coordinar las necesidades inherentes a la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera de acuerdo a la Normatividad vigente con el objeto de cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 4. Formular el Programa Operativo Anual (POA), y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para su cumplimiento. 5. Verificar la operación de los movimientos de personal, así como asegurar la correcta aplicación de las prestaciones y beneficios, con el fin de garantizar el pago de remuneraciones. 6. Dirigir y Coordinar la elaboración del informe de Cuenta Pública en materia de Servicios Personales, para verificar las estadísticas anuales de gasto y ocupación de plazas. 7. Administrar y determinar el presupuesto de Servicios Personales, a fin de cumplir con estricto apego a la programación autorizada del gasto. 8. Asegurar la entrega electrónica de información derivada de las obligaciones fiscales y normativas, así como coordinar las acciones para la atención de auditorías con el fin de cumplir la verificación y control de las disposiciones emitidas. 9. Verificar las contabilidades de nómina de las bases de datos y los pagos para los terceros institucionales, a fin de cumplir con las instituciones receptoras. 10. Asegurar y Supervisar el correcto y oportuno pago de la nómina y prestaciones, con base en los cambios y movimientos de personal reportados a esta Dirección, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 11. Dirigir el análisis Institucional y las modificaciones de la Estructura Orgánica, derivadas de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos Institucionales establecidos. 12. Asegurar y Controlar que se lleven a cabo los procesos relativos a las modificaciones de la Estructura Orgánica de acuerdo a la normatividad vigente emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP). 						

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de Años: 4 a 6 años	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Ley Reglamento y Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel de dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES		
Código del Puesto	20	G00 2	CFMB001 1283 E C 6
Nivel Administrativo	MB1		Número de vacantes 1
Sueldo Bruto	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Sede	Local
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios como Secretario Ejecutivo asesorando, vigilando y aportando comentarios para que se cumpla la normatividad. 2. Participar en el Subcomité de Revisión de Bases como Presidente Suplente, asesorando, vigilando y aportando comentarios para que las bases de licitación, cumplan con la normatividad. 3. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones tendientes a la atención de los requerimientos de las áreas, respecto a insumos para coadyuvar al logro de sus objetivos. 4. Dirigir y supervisar la solicitud, contratación y prestación de los servicios básicos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo y de vigilancia del inmueble que ocupa la Coordinación Nacional, para facilitar el desempeño de las áreas en el cumplimiento de sus objetivos. 5. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y dar seguimiento mensual al mismo, realizando las modificaciones pertinentes, así como verificando su cumplimiento en base a los requerimientos de las áreas que integran la Dirección. 6. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la recuperación de los siniestros reportados a Nivel Nacional de los bienes muebles e inmuebles ante la aseguradora. 		

	<p>7. Dirigir y supervisar que se mantengan actualizados los registros que sustentan los inventarios del activo fijo, para asegurar el control de los bienes propiedad de la Coordinación Nacional.</p> <p>8. Dirigir y supervisar que se mantengan actualizados los resguardos de los servidores públicos, los cuales respaldan los inventarios de los bienes asignados a la Coordinación Nacional.</p> <p>9. Dirigir y supervisar los procesos de forma de inventario y de las acciones correctivas derivadas.</p> <p>10. Dirigir y supervisar la integración y ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes de la Coordinación Nacional, cumpliendo con la normatividad y objetivos establecidos.</p> <p>11. Participar en el Subcomité de Bienes como Secretario Ejecutivo, así como representar al área de Recursos Materiales y de igual manera asesorando, vigilando y aportando comentarios para que se cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>12. Verificar y autorizar las solicitudes de Desincorporación de Bienes Muebles que se envían a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo de la SEDESOL.</p> <p>13. Evaluar al personal concursante de las convocatorias de ingreso, como integrante permanente del Comité de Selección, para cubrir las necesidades del personal de la Coordinación Nacional.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Políticas	Administración Pública
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Conocimiento de la normativa de Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones y Recursos Materiales, Planeación en la Ejecución del Trabajo.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Se requiere de conocimientos en Microsoft office u OpenOffice (nivel de dominio intermedio). Se requiere disponibilidad para viajar frecuentemente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del Puesto	AUXILIAR DEL CONTROL DEL GASTO DE NÓMINA FORÁNEA							
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866	109	E	C	M
Nivel Administrativo	PQ1				Número de vacantes	1		
Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Sede	Local		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la recopilación de documentación comprobatoria, derivada del pago de nómina foránea, con la finalidad de comprobar el gasto ejercido. 2. Verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos necesarios para cubrir los requerimientos de registro contable que establece la Administración Federal. 3. Mantener actualizado el registro de la comprobación del gasto ejercido de nómina foránea, para su integración al registro del seguimiento presupuestal. 4. Resguardar el archivo de los comprobantes, para conservar la evidencia documental que los sustenta. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y carrera terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office u OpenOffice (Nivel de dominio Intermedio).		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL Y PRESTACIONES							
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866	105	E	C	M
Nivel Administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Sede	Local			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el control de asistencia del personal, para emitir reportes que permitan validar asistencia para el Sistema Integral de Administración de Personal y proceder a descuentos. 2. Atender la recepción de solicitudes y entrega de resultados al personal, para cumplir con sus requerimientos. 3. Controlar la elaboración de gafetes y distribución al personal para lograr su plena identificación y permanencia en los inmuebles de Oportunidades y SEDESOL, a fin de garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la institución. 4. Gestionar en las instituciones la recuperación de comprobantes, estados de cuenta, unificación de saldos, a fin de satisfacer los requerimientos del personal. 5. Gestionar y validar la incorporación del personal a las prestaciones que establece la normatividad, con la finalidad de que todo el personal que se integra a estructura cuente con ellas. 							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y carrera terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	No aplica		No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office u OpenOffice (Nivel de dominio básico).		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y 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 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.
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 las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf . Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	<p>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, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</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 el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 la o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P.03230, México D.F.</p>
<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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. 3. 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>Etapas del Proceso de Selección</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 los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunities.gob.mx 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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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 Coordinación Nacional 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.</p> <p>Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. 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.</p>
--	--

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 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”.

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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.
 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos.
 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades.
 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita.
 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero de 2012 del Comité Técnico de Profesionalización.
 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de **70 puntos**, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
- El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

Etapa	Sub etapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección	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 , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	07 de marzo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de marzo de 2012
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de marzo de 2012
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 20 al 23 de marzo de 2012
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 28 de marzo al 16 de abril de 2012
	Evaluación de habilidades *	Del 28 de marzo al 16 de abril de 2012
	Cotejo documental *	Del 23 de abril al 09 de mayo de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 23 de abril al 09 de mayo de 2012
	Entrevistas *	Del 21 al 25 de mayo de 2012
	Determinación *	28 de mayo de 2012
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.		
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn.</p> <p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1. Cédula profesional. 4.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 	

	<p>4.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:</p> <p>4.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.</p> <p>4.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite.</p> <p>No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.</p> <p>4.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada":</p> <p>4.2.1. Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>4.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>4.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>4.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>5. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales)</p> <p>6. 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 el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales.</p>
--	--

7. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
8. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 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 normativa aplicable.
10. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, 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, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

	<p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La no presentación del Curriculum Trabaja En. b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. c. No cumplir con el perfil de escolaridad. d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. e. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). f. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. g. 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. h. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. i. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. j. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
<p>Temarios y Guías</p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</p>	<p>En el caso de los concursos de las plazas denominadas Director de Administración de Recursos Materiales, Servicios Generales y Adquisiciones y Director de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional la calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos será de 80 puntos.</p> <p>En el caso de la plaza denominada Auxiliar del Control del Gasto de Nómina Foránea, se requerirá que los participantes se presenten a la evaluación de conocimientos con una calculadora de bolsillo para la resolución de problemas. (No se permitirá el uso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo móvil que permita el almacenamiento de información).</p> <p>Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>

<p>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</p>	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección.</p> <p>Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.</p> <p>Para la recepción y Cotejo Documental, así como para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.</p>
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</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 los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>

<p>Reactivación de Folios</p>	<p>La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema la o lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. <p>Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a el o la aspirante, como son: los 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>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la o el aspirante, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2. La duplicidad de registro. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, se observará lo dispuesto en el apartado denominado de la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes de la presente Convocatoria. 3. La baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado (a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
<p>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</p>	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de los DMPOARH se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de las herramientas de evaluación, 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>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.</p>

Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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> <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>
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 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 los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>

México, D.F., a 7 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 067****NOTA ACLARATORIA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la Convocatoria Pública y Abierta 067, para ocupar la plaza de la Jefatura de Departamento de Control Operativo, del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En cuanto al perfil a cubrir de la plaza antes señalada, con relación a escolaridad, serían las siguientes carreras:

Dice		Debe decir	
Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
Area de Estudio	Carrera Genérica	Area de Estudio	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

México, D.F., a 7 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Arturo Rodríguez Aguilar

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 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 artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 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 su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 07/2012 pública y abierta, de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000080-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) MENSUALES		
Adscripción del puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • PROPONER LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, REGISTRO Y CONTROL DE TODOS LOS RECURSOS MATERIALES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DE LA COMISION. • ORIENTAR Y ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSION, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS DE LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICION QUE REQUIERA LA COFETEL, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTES. • VIGILAR Y CONTROLAR QUE TODAS LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REALICE LA COMISION, SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA, ASI COMO COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE RECURSOS Y SERVICIOS. • ATENDER Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA E INTENDENCIA, OFICIALIA DE PARTES, MANTENIMIENTO, REPARACION, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, Y GUARDA Y CUSTODIA DE LOS VALORES DE LA COMISION, ASI COMO REGULAR Y COORDINAR LA ASIGNACION, MANTENIMIENTO, REHABILITACION Y ASEGURAMIENTO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE LA COFETEL, ASI COMO REGLAMENTAR EL USO RACIONAL Y LA ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR DISPONIBLE PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS. • SUPERVISAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS BASICOS QUE UTILIZA LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADA A LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE EL RESULTADO DE SUS GESTIONES Y ACTIVIDADES EN GENERAL. • ASISTIR A JUNTAS, REUNIONES Y COMITES DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD, ASI COMO SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS QUE SE CONTRATEN PARA LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL ALMACEN E INVENTARIOS DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. • COORDINAR, VERIFICAR Y ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA LA GENERACION DE REPORTES DE ACTIVO FIJO, ALMACEN E INVENTARIOS RESPECTIVOS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.
	Idiomas extranjeros:	INGLES BASICO
	Otros:	NO APLICA.

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000863-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL INGRESO DE CANDIDATOS A LA COMISION, POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: I) CONCURSO, I) TEMPORALIDAD DEL ARTICULO 34 DE LA LSPCAPF, III) LIBRE DESIGNACION, IV) EVENTUAL Y V) HONORARIOS. • LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA, EL CUAL INCLUYE: I) REPORTE DE INCIDENCIAS, II) AVISOS DE VACACIONES Y III) AVISOS DE LICENCIA. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LOS COMPROBANTES DE INGRESOS A LA COMISION, DENTRO DE LOS 3 DIAS HABILES DE HABERLOS OBTENIDO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. • REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA BAJA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO: I) HOJA DE NO ADEUDO, II) COMPROBACION Y BAJA DE RESGUARDOS Y III) COADYUVAR EN LA ELABORACION TRAMITES DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION; ASI COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. EN CASO DE RENUNCIAS, NOTIFICARLA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS NATURALES DE RECEPCION. • COADYUVAR A LA ELABORACION Y DIFUSION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION MEDIANTE LA OPORTUNA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LIBRE DESIGNACION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO LA ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACION DE LA MISMA CAPACITACION. 		

	<ul style="list-style-type: none">• COADYUVAR A MANTENER ACTUALIZADOS LOS PERFILES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.• APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LAS EVALUACIONES SEMESTRALES Y ANUALES DEL DESEMPEÑO QUE SE APLICAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO INDICADO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.• COADYUVAR AL OPORTUNO EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL FONDO REVOLVENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO TRAMITAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE "GASTOS POR COMPROBAR" Y LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU COMPROBACION A MAS TARDAR DENTRO DE LOS 10 DIAS NATURALES POSTERIORES.• REGISTRAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DESIGNADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO LOS FACULTADOS PARA LIBRAR CHEQUES.• ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTALES NECESARIAS, PARA EL CORRECTO CONTROL DEL PRESUPUESTO, PROCURANDO EVITAR EL SUBEJERCICIO DE LOS RECURSOS.• COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO RESPECTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.• REVISAR, SUPERVISAR Y CONCILIAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.• PRESENTAR A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS LAS FACTURAS Y REPORTES ENTREGABLES DE LOS PROVEEDORES Y PRESENTADORES DE SERVICIOS CONTRATADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.• TRAMITAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LAS SOLICITUDES DE LOS VIATICOS Y PASAJES, YA SEAN NACIONALES O INTERNACIONALES, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES VIGENTES EMITIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO ALLEGARSE DE LAS FACTURAS Y TRAMITAR SU PAGO.• INFORMAR MENSUALMENTE A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS EN LAS METAS PROGRAMADAS Y DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSION AUTORIZADOS A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA.• ELABORAR EL ANTEPROYECTO Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMO QUE DEBERA SER CONGRUENTE CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.• SOLICITAR OPORTUNAMENTE LA CONTRATACION SERVICIOS GENERALES, ASI COMO PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.• ENTREGAR A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA DOCUMENTACION NECESARIA DERIVADA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE COMPRUEBE QUE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES HA CONCLUIDO, ASI COMO EL PAGO PROPORCIONAL Y TOTAL DE LOS SERVICIOS DE LOS MISMOS.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO: I) VERIFICACIONES VEHICULARES Y REVISTA, II) PAGO DE TENENCIAS Y/O DERECHOS, III) MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, Y IV) PROPUESTA BAJA, ASI COMO TRAMITAR MENSUALMENTE ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA DOTACION DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • TRAMITAR, CUANDO SEA EL CASO, Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACION DE APOYO VEHICULAR, ASEGURANDOSE DE QUE AL OTORGARSE, EL SERVIDOR PUBLICO NO TENGA ASIGNADO, A SU VEZ, PARA SU SERVICIO, PARQUE VEHICULAR BAJO EL RESGUARDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, POR TRATARSE DE PRESTACIONES INCOMPLETAS ENTRE SI. • TRAMITAR, REVISAR Y EFECTUAR LAS CONTRATACIONES Y LOS PAGOS CORRESPONDIENTES POR TELEFONIA CELULAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE TENGAN DICHA PRESTACION. • REVISAR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE LOS BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES Y EL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADOS A CADA SERVIDOR PUBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES NORMALES DE USO, Y EN SU DEFECTO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, LA SUSTITUCION O LA BAJA DE LOS MISMOS MEDIANTE DICTAMEN DE NO UTILIDAD. • PROPORCIONAR SEMANAL, QUINCENAL O MENSUALMENTE (CONFORME LO REQUIERA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), EL REPORTE QUE REFLEJE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS QUE LE HAN SIDO TURNADOS. • LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO Y DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: CONTADURIA; DERECHO; ECONOMIA; CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION; INGENIERIA; COMPUTACION E INFORMATICA; ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. • ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>NO REQUERIDO.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>NO APLICA</p>

BASES

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, 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 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 eclesástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los 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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

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 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.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - a) **Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
4. 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 estudios 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 este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.
En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.
La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de 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 anteriores a la fecha en la que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).
11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, 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 autor(a) 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 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 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. 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 la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

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 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 de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

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 y las 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.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "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

Etapa I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de 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 las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "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 calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

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 es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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, en los casos en los 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.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se desarrollará de conformidad con 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). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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 Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabaJaen, y aquélla para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 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 el 29 de agosto de 2011, 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, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapa IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los 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 Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 23 de febrero de 2012, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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; el Comité Técnico de Selección 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 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, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapa V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los Artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado 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.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
	Subetapa	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%

Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Calendario del concurso	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	7 de marzo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de marzo al 22 de marzo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de marzo al 22 de marzo de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 26 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de marzo de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 26 de marzo de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 26 de marzo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de marzo de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 5 de junio de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen).

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
- Bosque de Radiatas No. 42, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México D.F.

Determinación y reserva

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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 de los concursos

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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajo, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajo.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley, en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 07/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajo.gob.mx.

México, D.F., a 7 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2012

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, emiten 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	Director de lo Contencioso y Procedimiento a Proveedores		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000290-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los proyectos de oficios, requerimientos y/o acuerdos que ordene el Titular del Area de Responsabilidades, para integrar en los plazos y con las formalidades de Ley, los expedientes derivados de los medios de impugnación que debe conocer, sustanciar y resolver esa titularidad. 2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, siguiendo las formalidades y dentro de los términos de Ley, tendientes a garantizar la legalidad de las determinaciones que se emitan en el Organo Interno de Control. 3. Vigilar la práctica de las notificaciones que ordene el Titular del Area de Responsabilidades en los plazos y formalidades que determine la Ley de la materia, para salvaguardar los derechos de los recurrentes; así como en su caso vigilar la reposición de los actos o resoluciones que determine esa titularidad y vigilar la oportuna inscripción del medio de impugnación de que se trate en el registro electrónico de servidores públicos sancionados. 4. Supervisar los proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquier acto o resolución que emita el Organo Interno de Control, dentro de los plazos y con las formalidades que determine la Ley de la materia para defender oportunamente las determinaciones mencionadas. 5. Vigilar y supervisar la formulación de proyectos de oficio para el desahogo de vistas y requerimientos jurisdiccionales con las formalidades y en los plazos que determine la Ley de la materia que corresponda atender al Titular del Area de Responsabilidades, para salvaguardar la debida tramitación de los procedimientos en que seamos parte. 6. Dictaminar la procedencia de la interposición del recurso de revisión fiscal, en contra de las ejecutorias que decreten la nulidad de las actuaciones del Organo Interno de Control, y en su caso, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos respectivos en los plazos y con las formalidades que determine la Ley para la adecuada defensa de sus determinaciones. 7. Coordinar los proyectos de oficio, acuerdos, resoluciones o requerimientos que deba formular el Titular del Area de Responsabilidades para dar cumplimiento, en los plazos que marca la ley, a las sentencias de los tribunales administrativos o judiciales que han causado estado, por virtud de las cuales se dejan sin efectos las determinaciones del Organo Interno de Control; e inscribir en el sistema electrónico de servidores públicos sancionados el cumplimiento de dichas ejecutorias, para atender con oportunidad los mandatos judiciales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Actuar y comparecer como Delegado en representación de las autoridades responsables en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativo, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes, desahogar pruebas, así como recibir notificaciones, en los plazos y con las formalidades que determine la Ley para salvaguardar los intereses del Organo Interno de Control. 9. Coordinar la oportuna presentación de promociones, desahogo de vistas y requerimientos ante los tribunales administrativos y judiciales, para atender con oportunidad las cargas procesales que incumben a las autoridades responsables. 10. Coordinar la oportuna realización de los proyectos de acuerdos y oficios de investigación que determina el Titular del Area de Responsabilidades, con el objeto de establecer en los procedimientos de sanción a proveedores el incumplimiento o no de las obligaciones a su cargo. 11. Supervisar que se requisite con oportunidad el sistema electrónico de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, para darle seguimiento y actualizar la información de los expedientes que se tramitan. 12. Coordinar los proyectos de acuerdos de inicio, desahogo y proyectos de resolución de los procedimientos administrativos instruidos en contra de los proveedores, licitantes o contratistas involucrados, dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades de las leyes aplicables, para determinar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo. 		
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:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
Idiomas	No		

2.- Nombre de puesto	Director de Operación		
Código de puesto	08-210-1-CFMA002-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con la participación de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, el análisis de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales. 2. Coordinar con la participación de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, el diagnóstico de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales. 3. Orientar la elaboración de proyectos tendientes a mejorar la operación de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales. 4. Coordinar las distintas instancias que participan en cada programa específico, para realizar diagnósticos respecto de la eficiencia con la que operan los programas y procesos. 5. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su sector coordinado, propuestas de simplificación, eficiencia, transparencia y lenguaje ciudadano a los programas, derivado de los diagnósticos de las evaluaciones internas y externas aplicadas a éstos, así como de las opiniones y encuestas de productores y áreas que fungen como ventanillas de atención a usuarios. 6. Contribuir y opinar en la elaboración, evaluación y modificación de las reglas de operación. 7. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su sector coordinado, esquemas de captación de problemática con fines de obtener áreas de oportunidad para la mejora, respecto de la oportunidad con que los recursos y apoyos son entregados a los usuarios finales. 8. Coordinar con el apoyo de instancias que captan información del sector, el diagnóstico de la productividad de los programas. 		

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:	Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Derecho y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Agronomía, Procesos Tecnológicos, Administración Pública y Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Derecho y Administración.	
Idiomas	No		

3.- Nombre de puesto	Director de Fomento de Mejoras		
Código de puesto	08-210-1-CFMA001-0000059-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la operación del esquema de seguimiento y control de los procesos operativos que permitan el monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación. 2. Coordinar la detección de áreas de oportunidad que entorpecen la eficiencia operativa de los programas y procesos de la SAGARPA y su sector. 3. Proponer la instrumentación de acciones de mejora que faciliten y mejoren el desarrollo de las actividades de la SAGARPA y su sector coordinado. 4. Dirigir con la participación de la Coordinación General de Delegaciones y la Oficialía Mayor el diseño y aplicación de cuestionarios para determinar en las ventanillas de atención a usuarios de los programas, las áreas de oportunidad desde su óptica. 5. Coordinar el análisis de la información que arrojen los cuestionarios aplicados a los usuarios para la formulación de propuestas de mejora de los programas y procesos, desde el enfoque de los productores y considerando sus necesidades y expectativas. 6. Coordinar la integración de diagnósticos de operación de los programas y procesos, que permitan priorizar las áreas de oportunidad en base a la relevancia de los riesgos (mapa de riesgos). 7. Dirigir en coordinación con la Oficialía Mayor, el Organo Interno de Control y las unidades responsables de la SAGARPA y el sector coordinado, la integración de propuestas de acciones de mejora para programas y procesos. 8. Coordinar con la participación de la Oficialía Mayor, el seguimiento y supervisión de la implantación de las mejoras a la operación de los programas y procesos. 		
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:	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Derecho, Administración y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía y Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Derecho, Administración y Agronomía.	
Idiomas	No		

4.- Nombre de puesto	Subdirector de Control del Gasto		
Código de puesto	08-512-1-CFNB003-0000160-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de partidas centralizadas. 2. Coordinar la carga en el SIPREC del presupuesto autorizado de partidas centralizadas. 3. Coordinar y supervisar la adecuación del presupuesto autorizado a las necesidades planteadas por las áreas ejecutoras de la DGPRBS. 4. Coordinar y supervisar la formulación de los movimientos presupuestales necesarios para dar suficiencia a las partidas deficitarias. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de las requisiciones de gasto de operación autorizado a las partidas centralizadas. 6. Definir las necesidades de información. 7. Seleccionar los datos requeridos. 8. Supervisar la captura de la información en el sistema. 		
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 Sociales, Administración y Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psychowin).	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Administración y Contaduría.	
Idiomas	No		

5.- Nombre de puesto	Subdirector de Mantenimiento y Conservación		
Código de puesto	08-512-1-CFNA003-0000170-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar los proyectos presentados por los usuarios que se encuentren conforme a las Políticas Administrativas vigentes. 2. Presentar a la Secretaría de Economía, en el mes de marzo el concentrado de Obras Públicas que se desarrollarán en el Sector. 3. Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes Areas del Sector. 4. Elaborar el programa por actividad, de acuerdo a las necesidades particulares de cada inmueble. 5. Revisar que los proveedores cumplan con los requerimientos estipulados en el manual de mantenimiento. 6. Autorizar los pagos de los servicios prestados y remitirlos a la unidad financiera debidamente formalizados y autorizados. 7. Elaborar el presupuesto base y las especificaciones generales y particulares para los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 8. Llevar a cabo el procedimiento de licitación conforme a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Supervisar la ejecución de los trabajos, como lo establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas desde el inicio de éstos hasta su finiquito. 10. Solicitar a los concesionarios el programa anual de mantenimiento para su aplicación en el inmueble concesionado. 11. Revisar que las instalaciones se encuentren en condiciones de uso, operación y seguridad requeridas y que se cuente con la póliza de seguro vigente. 12. Supervisar que los trabajos comprometidos se cumplan en condiciones de calidad y tiempo, mediante visitas programadas a los inmuebles. 13. Programar las actividades de mantenimiento a equipos conforme a los manuales de operación y mantenimiento de los fabricantes y distribuidores. 14. Supervisar que el proveedor cumpla con los lineamientos establecidos para el mantenimiento de los equipos. 15. Tramitar ante la oficina de pagos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia en los equipos. 		
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, Diseño, Ingeniería Civil y Arquitectura.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de la Construcción, Arquitectura, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Diseño, Ingeniería Civil y Arquitectura.	
Idiomas	No		

6.- Nombre de puesto	Subdirector de Control de Patrimonio Inmobiliario		
Código de puesto	08-512-1-CFNA002-0000125-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Delegaciones de la SAGARPA en los Estados y los Organos Administrativos Desconcentrados de las acciones a realizar en materia de regularización de inmuebles. 2. Identificar los inmuebles improductivos, para ponerlos a disposición del INDAABIN, para su desincorporación. 3. Otorgar documentación e información a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA, para la recuperación por la vía judicial, de inmuebles que se encuentren invadidos. 4. Gestionar ante el INDAABIN, las acciones necesarias para poder recibir en donación a título gratuito bienes inmuebles que, por sus características y ubicación, puedan ser de utilidad para la Secretaría. 5. Proporcionar a la Coordinación General Jurídica, la información, documentación y apoyo necesarios para el ejercicio de sus funciones, en materia de recursos administrativos y jurisdiccional. 6. Comunicar a las Unidades Administrativas encargadas de su atención, las solicitudes que formulen los Organismos Fiscalizadores y Dependencias Globalizadoras, y verificar que los responsables las atiendan y desahoguen en tiempo y forma, con la finalidad de reducir la recurrencia de observaciones y recomendaciones. 7. Atender los asuntos de su competencia que se consideren relevantes a fin de atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable. 		

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:	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Administración de Bienes, Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de la Construcción y Tecnología de Materiales.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y Derecho.	
Idiomas	No		

7.- Nombre de puesto	Subdirector de Seguimiento y Control		
Código de puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B		
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	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y operar una base de datos que permita disponer de información debidamente clasificada. 2. Captar la información que recopile la Subdirección de Análisis e Integración para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente. 3. Clasificar e interpretar la información generada por la base de datos para determinar los asuntos que por su evolución y peso específico, requieran de un análisis de prospectiva. 4. Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. 5. Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. 6. Revisar los elementos de análisis informativo y supervisar la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria. 		
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, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía General, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales y Sociología Política.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
Idiomas	No		

8.- Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Procesos Civiles		
Código de puesto	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR. 3. Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. 4. Integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. 5. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 7. Formular los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación. 		
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:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
Idiomas	No		

9.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico		
Código de puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB01	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 Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal de la SAGARPA. 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas de la SAGARPA. 3. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA. 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. 5. Revisar que los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. 6. Supervisar la recepción de los archivos de las Oficinas Centrales de la SAGARPA. 7. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva. 8. Solicitar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental. 		

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:	Biblioteconomía y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Biblioteconomía y Administración.	
Idiomas	No		

10.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Precios Unitarios y Supervisión		
Código de puesto	08-512-1-CFOB001-0000168-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB01	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 Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a los Organos Administrativos Desconcentrados, Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales de la SAGARPA, su Programa Anual de Obra Pública, conforme a lo estipulado en el Art. 22 de la LOPSRM. 2. Asesorar a los servidores públicos encargados de conformar el Programa Anual de Obra Pública en Organos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Estatales. 3. Enviar a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año, el Programa Anual de Obra Pública. 4. Coordinar con las áreas usuarias del inmueble, las necesidades de mantenimiento que requieran, para el desempeño de sus funciones. 5. Verificar que los proveedores de servicios y contratistas, realicen los trabajos conforme a los periodos establecidos en el Programa de Mantenimiento, para que los equipos se mantengan en óptimas condiciones de operación. 6. Revisar las estimaciones de obra y remitirlos a la Subdirección de Obra y Mantenimiento, para su trámite de pago. 7. Solicitar por escrito a la concesionaria, su Programa Anual de Mantenimiento, para su revisión. 8. Verificar que los trabajos de mantenimiento, se cumplan en tiempo y forma, conforme a lo estipulado en el Programa de Mantenimiento autorizado. 9. Revisar que las instalaciones y equipos, se mantengan en condiciones de seguridad y operación. 10. Elaborar el presupuesto base para la contratación de trabajos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación. 11. Elaborar los contratos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación, para su formalización. 12. Supervisar los trabajos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación. 13. Coordinar la solicitud, recepción y entrega de materiales de oficina, requeridas por los jefes de piso, para cubrir las necesidades del personal que labora en el inmueble. 14. Asignar las estaciones de trabajo, salas de juntas y lugares de estacionamiento, conforme a los lineamientos de la Política Administrativa vigentes en la SAGARPA. 15. Verificar que las estaciones de trabajo, cuenten con los servicios de energía normal y regulada, así como de voz y datos, necesarios para el desarrollo de las funciones del personal que labora en el inmueble. 		

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 y Arquitectura.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psychowin).	
	Conocimientos	Ingeniería y Arquitectura.	
Idiomas	No		

11.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes		
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000119-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar por sistema el registro electrónico de control para cada uno de los bienes susceptibles de resguardo. 2. Asignar los números de inventario para los bienes instrumentales, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, y supervisar la colocación de etiquetas o placas para su identificación. 3. Elaborar y controlar los programas de reparación o remoción y de aprovechamiento del mobiliario y equipo al servicio de la Secretaría, así como evaluar el estado físico que permita determinar su factibilidad de reaprovechamiento. 4. Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes asignados a los servidores públicos de Oficinas Centrales. 5. Expedir las hojas de liberación por resguardos a cargo del personal en Oficinas Centrales, que se separe de la Dependencia o por cambio de adscripción, y en su caso, tramitar la recuperación de los bienes faltantes. 6. Integrar la información documental para efectuar los trámites de baja de bienes de la Secretaría, ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles. 7. Conciliar con la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, los saldos almacenarios de la Secretaría para registros de la cuenta pública. 8. Supervisar la realización periódica de los inventarios físicos en todos los almacenes de la Secretaría y verificar la depuración de los saldos. 9. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información, los sistemas electrónicos que permitan obtener la información oportuna de los registros y movimientos de los bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Estatales de la Secretaría. 		
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:	Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psychowin).	
	Conocimientos	Contaduría y Administración.	
Idiomas	No		

12.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000203-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente 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. 		
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:	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
Idiomas	No		

13.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000249-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de 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. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente 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. 		
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:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
Idiomas	No		

14.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C		
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	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa de reuniones de los Comités Sistema Producto para dar a conocer las ventajas de estar organizados en cadenas productivas. 2. Programar el seguimiento a la información generada por los distintos eslabones para dar cumplimiento a la constitución de los Comités Sistema Producto. 3. Integrar las carpetas básicas de información de los Sistemas Producto para contar con la información de su integración. 4. Recabar las minutas de los sistemas producto para el seguimiento de los acuerdos. 5. Compilar los directorios de los Comités Sistema Producto para establecer comunicación con los eslabones que los integran. 6. Actualizar la información para el diagnóstico de los Sistemas Producto. 7. Integrar los planes rectores de los Sistema Producto para su seguimiento. 8. Integrar los programas de trabajo de los Sistema Producto para su seguimiento. 9. Compilar las evaluaciones y documentarlas para consolidar la organización. 		
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:	Ecología, Desarrollo Agropecuario, Economía, Biología, Administración y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería Agrícola y Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ecología, Desarrollo Agropecuario, Economía, Biología, Administración y Agronomía.	
Idiomas	No		

15.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Asuntos Judiciales		
Código de puesto	08-110-2-CF21865-0000078-E-C-M		
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	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de defensa para los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten sus intereses, dictaminado los informes previos que correspondan, salvaguardando los intereses de la misma. 2. Apoyar en la defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses sus intereses, dictaminado los informes justificados que correspondan, en beneficio de la Dependencia. 3. Revisar de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores y en su caso adecuarlos con el objeto de presentar en los términos establecidos por Ley ante los Organos Jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 4. Apoyar en el turno de la correspondencia que ingresa y las contestaciones de los juicios que salen del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los términos ante los Organos Jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la Dependencia. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar los proyectos formulados por los dictaminadores sobre los asuntos competencia del departamento, para agilizar la atención de los términos legales en beneficio de los intereses de la Secretaría. 6. Coordinar conjuntamente con los dictaminadores del departamento sobre las estrategias de defensa que se deberán de aplicar en los juicios en que la Dependencia sea parte, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 7. Apoyar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios en que intervengan, en beneficio de la Secretaría. 8. Respaldar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios en que sea parte la Secretaría tutelando sus intereses. 9. Asesorar a los dictaminadores del departamento para la atención a consultas que realicen las Delegaciones en la materia, con el objeto de estandarizar criterios, en beneficio de los intereses de la Dependencia. 10. Apoyar a la jefatura de departamento asistiendo a las audiencias constitucionales ante los juzgados de Distrito con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 11. Respaldar a la jefatura de departamento asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en beneficio de la Dependencia. 12. Llevar a cabo el apoyo a la jefatura de departamento, asistiendo a audiencias ante los Tribunales colegiados, atendiendo las diligencias requeridas cuidando los intereses de la Secretaría. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psychowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
Idiomas	No		

16.- Nombre de puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000191-E-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 Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución. 		
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:	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
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	<p>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.</p> <p>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.</p>

<p>Documentación requerida (revisión documental)</p>	<p>Las personas aspirantes 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:</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 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. 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. 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 Unica 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. 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 quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
---	---

Reconocimientos o premios	<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. 															
Documentación para calificar experiencia	<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 currículum 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	<p>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:</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." 															
Registro de aspirantes	<p>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.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: ois@sagarpa.gob.mx.</p>															
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="573 1413 950 1444">Etapas</th> <th data-bbox="950 1413 1388 1444">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="573 1444 950 1497">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="950 1444 1388 1497">Del 7 marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1497 950 1612">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="950 1497 1388 1612">Del 7 al 21 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1612 950 1644">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="950 1612 1388 1644">A partir del 26 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1644 950 1801">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="950 1644 1388 1801">A partir del 28 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1801 950 1854">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="950 1801 1388 1854">A partir del 28 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1854 950 1900">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="950 1854 1388 1900">A partir del 2 de abril de 2012.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 7 marzo de 2012.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 7 al 21 de marzo de 2012.	Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de marzo de 2012.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 28 de marzo de 2012.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 28 de marzo de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 2 de abril de 2012.	
Etapas	Fecha o plazo															
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 7 marzo de 2012.															
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 7 al 21 de marzo de 2012.															
Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de marzo de 2012.															
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 28 de marzo de 2012.															
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 28 de marzo de 2012.															
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 2 de abril de 2012.															

	Entrevistas. *	A partir del 4 de abril de 2012.
	Determinación.	A partir del 4 de abril de 2012.
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes 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.</p> <p>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.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, en donde se precisa que para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	<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>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, 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 válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante 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 EXAMENES 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>	
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	<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. 	

	<p>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</p> <p>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</p> <p>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 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 las personas aspirantes puedan ser consideradas 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 Aptitud". 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 alguna de las personas aspirantes no acredite 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 subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas 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 DGICC, 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 DGICC, 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 subetapa. <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>
--	--

Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización 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> <p>1.</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 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase.</p> <p>Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</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 a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva	<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>
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 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.
Disposiciones generales	<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 aun después de concluido el concurso.

	<p>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.</p> <p>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo 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.</p> <p>Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>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>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>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado TrabajaEn lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx.</p>
Resolución de dudas	<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 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.</p>

México, D.F., a 7 de marzo 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 3- 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 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 09/2012

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) JURÍDICO		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000350-E-C-U Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Planear y coordinar la defensa jurídica en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales derivados de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; Coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma; Planear, en su caso, toda clase de recursos y medios de impugnación en defensa de las resoluciones que se dicten, con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; Organizar y coordinar la asistencia a los tribunales jurisdiccionales competentes para conocer el estado procesal de los asuntos asignados a su cargo y entrega y recibir diversas promociones; Coordinar la comunicación a los interesados y a las autoridades correspondientes los acuerdos y resoluciones que se emitan en los asuntos a su cargo; y Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Negociación. 		
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Auditoría Administrativa. Atención Ciudadana. 		

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES		
Nivel Administrativo	11-121-1-CFNA002-0000019-E-C-L Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Aguascalientes (OSFAE).	Sede	Aguascalientes
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 		
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 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. 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. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 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	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE SINALOA		
Nivel Administrativo	11-145-1-CFNA002-0000017-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Sinaloa (OSFAE).	Sede	Sinaloa
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 		
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 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. 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. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
Habilidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 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	SUBDIRECTOR (A) DE SISTEMAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000800-E-C-S Subdirector 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"> 1. Apoyar, asesorar y dar seguimiento a las acciones que implemente la dependencia en materia de mejora de la gestión, a efecto de maximizar el aprovechamiento de los recursos para elevar la eficiencia operativa; 2. Determinar, plantear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública mediante la innovación y aplicación de mejores prácticas; 3. Realizar el seguimiento de las acciones implementadas por la dependencias en temas de desarrollo integral, modernización y mejora de la gestión; 4. Impulsar y verificar que la Secretaría de Educación Pública formule e implemente acciones, programas y proyectos que eleven el grado de madurez institucional en materia de gobierno digital; 5. Promover la digitalización de trámites y servicios en la Secretaría de Educación Pública, para facilitar el acceso al ciudadano; 6. Evaluar los resultados alcanzados en la mejora de la gestión en la dependencia por el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los trámites y servicios; 7. Apoyar la promoción del fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora de la gestión institucional para el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos de la dependencia; 8. Analizar los sistemas de calidad aplicados en otras dependencias y a nivel internacional, a fin de promover su implementación en la dependencia para incrementar la eficiencia en sus operaciones; y 9. Apoyar en la instrumentación de sistemas de calidad en la dependencia con el fin de impulsar la transformación institucional en beneficio de la ciudadanía. 		

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Computación e Informática, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, 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: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
		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 COSTOS Y PRESUPUESTOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000558-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 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar el cálculo e importe de los presupuestos de obra obtenidos para la toma de decisiones con relación a las solicitudes recibidas; 2. Realizar el análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos; 3. Realizar el análisis de mercado de materiales para integrar los análisis de precios unitarios de los catálogos de concepto; 4. Elaborar catálogos de conceptos con las cantidades y precios unitarios correspondientes; 5. Elaborar y presentar cuadro comparativo con los resultados obtenidos de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes; 6. Analizar el contenido cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes y emitir el informe respectivo; 7. Conciliar los precios unitarios fuera del catálogo de concurso con los contratistas; 8. Determinar e informar los precios unitarios fuera del catálogo; y 9. Analizar los precios unitarios conforme a las bases de concurso y al mercado de materiales requeridos para la obra o servicio relacionado con la misma.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción.	

	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido
<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 VINCULACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR E ISBN		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-000307-E-C-P 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. Registrar ante el Instituto Nacional del Derechos de Autor el material documental que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos; 2. Tramitar los contratos y convenios ante las instituciones correspondientes y con los titulares la autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras; 3. Resolver las controversias referentes a la reserva de derechos de autor, ante los propietarios y la Dirección General de Materiales Educativos; 4. Orientar a las áreas de la DGME, sobre el trámite y control de los derechos de autor de los materiales de la Dirección General de Materiales Educativos; 5. Tramitar ante la agencia nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la Dirección General de Materiales Educativos para los libros y materiales a publicarse; 6. Realizar la comprobación de uso de los números ISBN y registro de obra; y 7. Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la Dirección General de Materiales Educativos que constituyen el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Propiedad Intelectual, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. 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. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Consultoría en el Sector Público. 	
	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.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 09/2012, 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

	<p>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. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <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>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 7 al 22 de marzo 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	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.																	
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 636 1062 674">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1062 636 1395 674">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 674 1062 711">Publicación</td> <td data-bbox="1062 674 1395 711">7 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 711 1062 783">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1062 711 1395 783">Del 7 al 22 marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 783 1062 854">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1062 783 1395 854">Del 7 al 22 marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 854 1062 926">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td> <td data-bbox="1062 854 1395 926">Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 926 1062 997">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="1062 926 1395 997">Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 997 1062 1068">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="1062 997 1395 1068">Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1068 1062 1142">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="1062 1068 1395 1142">Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	7 de marzo de 2012	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 22 marzo de 2012	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 22 marzo de 2012	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012	Etapa IV: Entrevista	Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012	Etapa V: Determinación	Del 27 de marzo al 28 de mayo 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>
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																	
Publicación	7 de marzo de 2012																	
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 22 marzo de 2012																	
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 22 marzo de 2012																	
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012																	
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012																	
Etapa IV: Entrevista	Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012																	
Etapa V: Determinación	Del 27 de marzo al 28 de mayo de 2012																	
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>																	

<p>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</p>	<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>
<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<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>
<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: 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 prelación. 7.- Número de candidatas (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul 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 contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>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.</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 (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx 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 en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos 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 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.</p> <p>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.</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> <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 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 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. <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 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.

	<ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.• La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
--	--

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: <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. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<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 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 7 de marzo 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 Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2012/02

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CNTS/2012/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN (2012/02)		
Código	12-100-1-CFMB002-0000003-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: Proponer y coordinar la elaboración y actualización de la normatividad en materia de disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas para garantizar su calidad, disponibilidad y acceso en un marco de respeto a los derechos de los receptores y donantes.</p> <p>OBJETIVO 1: Seguridad, autosuficiencia y cobertura de los productos sanguíneos</p> <p>FUNCIÓN 1: Elaborar y expedir normas oficiales mexicanas para la organización y función de los servicios transfusionales, así como coadyuvar con la vigilancia de su cumplimiento en coordinación con las unidades administrativas competentes. Fungir como apoyo técnico normativo y brindar asesoría en la organización, desarrollo y desempeño de la red nacional de los centro estatales de la transfusión sanguínea.</p> <p>FUNCIÓN 2: Promover y supervisar las campañas de captación voluntaria de sangre del sistema nacional de salud, así como establecer y aplicar procedimientos para facilitar, en todo el territorio nacional, la obtención de sangre, componentes sanguíneos y de células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos.</p> <p>FUNCION 3: Concentrar y evaluar la información relativa a las unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas recolectadas en el territorio nacional, así como de los actos de disposición en la materia, en coordinación de los centros estatales de la transfusión sanguínea. Captar, procesar y registrar disponibles voluntario de sangre, componentes sanguíneos y de células progenitoras hematopoyéticas y de aquellos de grupos sanguíneos poco frecuentes. Llevar registros de los establecimientos de salud que realicen actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos. Establecer un registro para el censo de servicios de medicina transfusional, en coordinación con las unidades administrativas competentes.</p> <p>OBJETIVO 2: Uso racional de la sangre.</p> <p>FUNCIÓN 1: Investigar y operar, en su caso, métodos y técnicas relativas a la captación, estudio, procesamiento, almacenamiento, distribución y aplicación de la sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas</p> <p>FUNCION 2: Promover y coordinar la capacitación y actualización de los recursos humanos que participen en ejecución del programa nacional de la transfusión sanguínea en coordinación con las unidades administrativas competentes.</p>		

	<p>FUNCION 3: Promover actividades de actualización e investigación relativas a los actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y de células progenitoras hematopoyéticas.</p> <p>OBJETIVO 3: Promover y coordinar la actualización y formulación de la normatividad en materia de disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas para establecer las condiciones de infraestructura y operación de los servicios transfusionales que aseguren su calidad, disponibilidad y acceso.</p> <p>FUNCION 1: Contribuir a la vigilancia epidemiológica de las infecciones transmitidas por vía transfusional, difundiendo y vigilando la aplicando de la normatividad que limite el daño de la población.</p> <p>FUNCION 2: Promover la colaboración e intercambio de conocimientos y tecnologías que permitan establecer una base normativa que asegure la calidad técnica y científica de las instituciones dedicadas a práctica de la medicina transfusional moderna, segura y eficiente.</p> <p>FUNCION 3: Proponer y organizar los mecanismos de coordinación de la comisión federal para la protección contra riesgos sanitarios, para la expedición de la normatividad en materia de disposiciones de sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas.</p> <p>FUNCION 4: Establecer mecanismos de vinculación nacional e internacional para el intercambio de conocimientos y tecnologías que permitan conocer los diferentes escenarios normativos, académicos y técnicos para el desarrollo de una base legal basada en las necesidades y recursos existentes.</p>		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Medicina</p>	
	<p>Laborales</p>	<p>Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años Derecho y Legislación Nacional y/o Cuatro años en Salud Pública y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Tecnología Médica y/o Cuatro años en Epidemiología y/o Cuatro años en Organización Jurídica y/o Cuatro años en Medicina Interna</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>Idioma</p>	<p>Inglés: No requerido</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos 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/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</p>		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE NORMATIVIDAD DE LA SANGRE (2012/02)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: Investigar, determinar, concentrar y evaluar modelos innovadores preventivos estableciendo indicadores de desempeño de los servicios transfusionales del país y su difusión con la finalidad de diseñar estrategias de mejoramiento de la normatividad de la disposición de la sangre y sus componentes sanguíneos que protejan la salud del donante y del receptor. Evaluar modelos innovadores preventivos, estableciendo indicadores para diseñar estrategias de mejoramiento de la normatividad e la disposición de la sangre y componentes sanguíneos que protejan la salud del donante y del receptor.</p> <p>OBJETIVO 1: Seguridad sanguínea y cobertura.</p> <p>FUNCIÓN 1: Concentrar y evaluar la información relativa a las unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas recolectadas en el territorio nacional, así como de los actos de disposición en la materia, en coordinación con los centros estatales de la transfusión sanguínea.</p> <p>FUNCION 2: Llevar registros de los establecimientos de salud. Que realicen actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas, con fines terapéuticos.</p> <p>FUNCION 3: Establecer un registro para el censo de servicios de medicina transfusional, en coordinación con las unidades administrativas competentes. Promover actividades de actualización y de investigación relativas a los actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y de células progenitoras hematopoyéticas.</p> <p>OBJETIVO 2: Autosuficiencia de la sangre.</p> <p>FUNCION 1: Llevar registros de los establecimientos de salud, que realicen actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas, con fines terapéuticos.</p> <p>FUNCION 2: Establecer un registro para el censo de servicios de medicina transfusional, en coordinación con las unidades administrativas competentes. Promover actividades de actualización y de investigación relativas a los actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y de células progenitoras hematopoyéticas.</p> <p>FUNCION 3: Concentrar y evaluar la información relativa las unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas recolectadas en el territorio nacional, así como de los actos de disposición en la materia, en coordinación con los centros estatales de la transfusión sanguínea.</p> <p>OBJETIVO 3: Acceso equitativo a los servicios de sangre.</p> <p>FUNCION 1: Fungir como apoyo técnico normativo y brindar asesoría en la organización, desarrollo y desempeño de la red nacional de los centros estatales de la transfusión sanguínea.</p> <p>OBJETIVO 4: Evaluar el desarrollo de la normatividad de la disposición de la sangre procedente de los servicios transfusionales del país, estableciendo las tendencias actuales del funcionamiento.</p>		

	<p>FUNCION 1: Determinar y proponer los modelos normativos y operativos de los servicios transfusionales del país.</p> <p>FUNCION 2: Proponer los indicadores de desempeño o instrumentos metodológicos de operación.</p> <p>FUNCION 3: Integrar los indicadores de desempeño para establecerlos como un componente del programa de acción de transfusión sanguínea.</p> <p>FUNCION 4: Determinar y proponer las acciones del mejoramiento del acceso y disponibilidad de los servicios transfusionales del país</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Química Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Derecho y legislación nacionales y/o Tres años en Metodología y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

BASES DE 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	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</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>
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. 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 EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

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

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

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

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

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

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	<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>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</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 7al 22 de marzo 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="435 1434 1395 1925"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1434 873 1465">Etapas</th> <th data-bbox="873 1434 1395 1465">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1465 873 1497">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="873 1465 1395 1497">7 de marzo de 2012 al 22 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1497 873 1549">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="873 1497 1395 1549">7 de marzo de 2012 al 22 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1549 873 1602">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="873 1549 1395 1602">7 de marzo de 2012 al 22 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1602 873 1633">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="873 1602 1395 1633">A partir del 28 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1633 873 1686">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="873 1633 1395 1686">A partir del 3 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1686 873 1738">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="873 1686 1395 1738">A partir del 11 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1738 873 1791">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="873 1738 1395 1791">A partir del 11 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1791 873 1843">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="873 1791 1395 1843">A partir del 19 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1843 873 1925">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="873 1843 1395 1925">A partir del 19 de abril de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de marzo de 2012 al 22 de marzo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de marzo de 2012 al 22 de marzo de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de marzo de 2012 al 22 de marzo de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de abril de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de abril de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de abril de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de abril de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de abril de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	7 de marzo de 2012 al 22 de marzo de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de marzo de 2012 al 22 de marzo de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de marzo de 2012 al 22 de marzo de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de abril de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de abril de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de abril de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de abril de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de abril de 2012																				

	<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> <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 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.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 Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</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)

Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

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

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

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

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

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

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

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
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 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 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 el Área 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 Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
---------------------------------------	--

Citatorios	<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 desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</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 ext 1206 y 1208 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 28 de febrero 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 Bioética
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CONBIOÉTICA/2012/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 CONBIOÉTICA/2012/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO		
Código	12-V00-1-CFOA001-0000014-E-C-J (01-01-12)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1. Integrar y registrar la información en bioética y temas afines, para proporcionarla a las áreas y participar en el diseño de los procedimientos e instrumentos para su control e intercambio asegurar un funcionamiento óptimo en lo referente a los aspectos logísticos y de organización de las diversas actividades de la comisión, tanto académicas como administrativas.</p> <p>Objetivo 1. Recabar y llevar control de la información y documentación sobre temas bioéticos.</p> <p>Función 1. Coordinar el registro de asistencia de los participantes en las actividades académicas de la comisión.</p> <p>Función 2. Apoyar en la planeación y logística de las actividades académicas.</p> <p>Función 3. Elaborar un registro de los eventos académicos realizados y por llevarse a cabo.</p> <p>Objetivo 2. Elaboración de procedimientos del intercambio de información de la Comisión Nacional de Bioética con órganos públicos o privados.</p> <p>Función 1. Recabar la información necesaria para la creación de dicho directorio.</p> <p>Función 2. Proponer un formato idóneo para el buen manejo y acceso a la información recabada.</p> <p>Función 3. Dar seguimiento a la información recabada para mantener su oportuna actualización.</p> <p>Objetivo 3. Convocar y coordinar las reuniones del consejo, comités y grupos de trabajo.</p> <p>Función 1. Llevar a cabo una coordinación efectiva con los órganos involucrados, para que dicho intercambio sea el adecuado para satisfacer las necesidades de la comisión nacional de Bioética.</p> <p>Objetivo 4. Elaborar con la participación de las unidades de la comisión, un directorio de instituciones y especialistas en materia de bioética a nivel nacional e internacional.</p> <p>Función 1. Realizar la convocatoria para la asistencia de sus miembros y que esta se lleve a cabo con eficacia resolviendo cualquier eventualidad relacionada con la misma hasta su celebración.</p> <p>Función 2. Proporcionar la información y los materiales necesarios a los respectivos miembros con oportunidad.</p> <p>Función 3. Coordinar la realización de las reuniones de acuerdo al calendario establecido.</p> <p>Objetivo 5. Conformer los procedimientos de control y registro de las actividades de la comisión que así lo requieran.</p> <p>Función 1. Integrar en un centro de referencia bibliográfica, hemerográfica y de material audiovisual en el campo de la bioética.</p> <p>Función 2. Proporcionar la información y datos de temas de bioética que le sean requeridos por las unidades que conforman la comisión nacional de bioética y otorgar la cooperación Técnica.</p> <p>Función 3. Colaborar en la promoción de la creación de otros centros de información y documentación sobre la materia.</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Carrera Genérica de Administración. 2.- Carrera Genérica de Comunicación (Ciencias de la comunicación). 3.- Carrera Genérica de Filosofía. 4.- Carrera Genérica de Medicina. 5.- Carrera Genérica de Psicología. 6.- Carrera Genérica de Sociología.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Administración Pública y/o 2.- Dos años en Estudios Psicológicos de Temas Sociales y/o 3.- Dos años en Ciencias Clínicas y/o 4.- Dos años en Sociología General y/o 5.- Dos años en Ética de Individuos y/o 6.- Dos años en Sistemas Filosóficos y/o 7.- Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 8.- Dos años en Comunicaciones Sociales y/o 9.- Dos años en Medicina.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: leer, hablar, escribir. (Nivel Intermedio)	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria 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/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	SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO DE MATERIALES Y PROGRAMAS ACADÉMICOS		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J (02-01-12)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1. Asegurar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines, y en la sociedad civil en general y sea adecuado para la función que pretende.</p> <p>Objetivo 1. Adecuar las estrategias de análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada.</p> <p>Función 1. Implementar los procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil.</p> <p>Función 2. Ejecutar los métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética.</p> <p>Función 3. Validar mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la CNB.</p> <p>Objetivo 2. Compatibilizar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura bioética.</p>		

	<p>Función 1. Preparar los mecanismos de difusión necesarios para difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad.</p> <p>Función 2. Sistematizar las políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en los diferentes miembros de la sociedad.</p> <p>Función 3. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación.</p> <p>Objetivo 3. Desarrollar los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura bioética.</p> <p>Función 1. Elaborar las estrategias para difundir las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética en la elaboración de publicaciones relacionadas con la Bioética. Función 2. Difundir los documentos normativos y de información de los principios de la bioética. Función 3. Detectar áreas que requieran la capacitación sobre temas bioéticos en organizaciones públicas y privadas.</p> <p>Objetivo 4. Ejecutar las estrategias necesarias para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la bioética y que permitan una retroalimentación.</p> <p>Función 1. Interpretar los resultados de las investigaciones sobre el impacto en los distintos actores la obra difundida por la CNB.</p> <p>Función 2. Organizar los métodos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la CNB.</p> <p>Función 3. Sistematizar los contenidos del material didáctico de la CNB.</p> <p>Objetivo 5. Adecuar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura bioética.</p> <p>Función 1. Ejecutar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros.</p> <p>Función 2. Operar el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país.</p> <p>Función 3. Adecuar el material diseñado para difusión de la bioética para los distintos foros.</p>			
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura Titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carrera genérica de Medicina. 2.- Carrera genérica de Educación. (Pedagogía) 3.- Carrera genérica de Ciencias Sociales. 4.- Carrera genérica de Salud. 5.- Carrera genérica de Comunicación. 6.- Carrera genérica de Administración. 		
	<p>Laborales</p>	<p>Área y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Un año en Ciencias Clínicas y/o 2.- Un año en Problemas Sociales y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. 		
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Negociación</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 aprobatoria 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/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.</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 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 una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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/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.</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>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de 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 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 SEP. 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>Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se 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> <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 <p>Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante</p> <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</p> <p>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</p> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) II. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). IV. Logros V. Distinciones VI. Reconocimientos o premios. VII. Actividad destacada en lo individual: VIII. 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/a 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 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.</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 candidata/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 I - 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>
--	--

	<p>Respecto al punto III-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.</p> <p>Respecto al punto IV-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.</p> <p>Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>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.</p> <p>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 culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as 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, 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/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as 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/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética.</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/las aspirantes serán descartados/as 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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Nacional de Bioética 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/a la 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 y la Comisión Nacional de Bioética, 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 medié 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 07 al 30 de marzo 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>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 en 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 el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>										
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>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>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="467 1711 1378 1925"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1711 998 1743">Etapa</th> <th data-bbox="998 1711 1378 1743">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1743 998 1774">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="998 1743 1378 1774">07 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1774 998 1827">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="998 1774 1378 1827">Del 07 al 30 de marzo 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1827 998 1879">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="998 1827 1378 1879">Del 07 al 30 de marzo 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1879 998 1925">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="998 1879 1378 1925">A partir del 03 de abril de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	07 de marzo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 30 de marzo 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 30 de marzo 2012	Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2012
Etapa	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	07 de marzo de 2012										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 30 de marzo 2012										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 30 de marzo 2012										
Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2012										

Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de abril de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de abril de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de abril de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 11 de abril de 2012
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 11 de abril de 2012

La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria

En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y <http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html> 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>	<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 con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La CONBIOÉTICA 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 Técnico 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 sin decimales 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</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las 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="483 1457 1356 1902"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							

	<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/as.</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>
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/a la 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 Bioética, 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 estas plazas, determino 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/ a la 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/a la 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 Administración y Finanzas de la CONBIOÉTICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, Mexico D.F.</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 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/a la aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La aspirante cancele su participación en el concurso. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. Exista duplicidad de registros en trabajaen. Por errores de captura imputables al/a la candidata/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"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los 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 Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 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. 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. 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 de Administración y Finanzas, 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). El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@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

	<p>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 una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las 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 Bioética 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 Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero).</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o 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/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOETICA/2012/01 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales.</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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5485-4539 y 2468-0075 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 7 de marzo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración y Finanzas

Lic. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 44

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 de 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2011.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 44/2012 dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000523-E-C-D		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Circuito Moises Solana no. 189 Col. Balastradas C.P. 76080 Querétaro, Querétaro.	
Funciones principales	<p>1.-Realizar las inscripciones y la expedición de los Certificados de Derechos sobre tierras de uso común, los Certificados de Derechos Parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar Certeza Jurídica y Documental a los sujetos de derecho agrario.</p> <p>2.-Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.</p> <p>3.-Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Agronomía		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades Técnicas:	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas Extranjeros:	No necesario		
Otros:	<p>1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS		
Código de Puesto	15-B00-1-CF01012-0000710-E-C-U		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	<ul style="list-style-type: none"> México Distrito Federal, Avenida 20 de Noviembre, No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.
Funciones principales	<p>1.-Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales.</p> <p>2.-Determinar las Auditorías a realizar en Oficinas Centrales.</p> <p>3.-Revisar los Programas de Trabajo de cada una de las Auditorías programadas con base en los lineamientos que norman la Auditoría Pública.</p> <p>4.-Tomar las decisiones procedentes y comentar con los titulares de las áreas auditadas el grado del cumplimiento de la normatividad.</p> <p>5.-Verificar que se haya considerado la totalidad de la documentación soporte remitida por Oficinas Centrales y su caso que las Observaciones que se reporten como solventadas, estén debidamente atendidas las medidas correctivas y preventivas.</p> <p>6.-Constatar que la información que se remite a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica esté debidamente requisitada.</p> <p>7.-Determinar a qué observaciones procede formular informes de presunta responsabilidad; asimismo, supervisar la correcta elaboración de dichos informes de presunta responsabilidad.</p> <p>8.-Analizar la Información sobre gastos de Comunicación Social, para visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>9.-Analizar el comportamiento del presupuesto del Órgano Interno de Control.</p> <p>10.-Participar en el Comité de bienes muebles, en el subcomité revisor de bases y en los eventos de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>11.-Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y Economía Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo 3 año en: Administración Pública, Contabilidad y/o Auditoría		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos y Auditoría Interna		
Idiomas Extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS TÉCNICAS		
Código de Puesto	15-B00-1-CF01012-0000707-E-C-U		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	<ul style="list-style-type: none"> México Distrito Federal, Avenida 20 de Noviembre, No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.

Funciones principales	1.-Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Auditoría a Delegaciones. 2.-Determinar las Delegaciones que se van a Auditar, así como los procedimientos de Auditoría que permitan examinar y evaluar las metas y programas del Órgano Desconcentrado. 3.-Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos de auditoría. 4.-Recomendar alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas. 5.-Comunicar a los titulares de las áreas auditadas el grado de cumplimiento de la normatividad determinado en las Delegaciones. 6.-Evaluar el resultado de la Revisión a la documentación enviada por las Delegaciones para la solventación de las mismas. 7.-Revisar la información necesaria para remitirla a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica. 8.-En su caso, determinar aquellas observaciones que sean sujetas de una presunta responsabilidad para elaborar el informe correspondiente. 9.-Supervisar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad por observaciones determinadas en las auditorías. 10.-Coordinar la participación del Órgano Interno de Control en actos de entrega recepción. Destrucción de documentos oficiales, sesiones en los subcomités de adquisiciones, en las Delegaciones. 11.-Coordinar y distribuir la información requeridas por las áreas internas y de otras instancias externas. 12.-Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y Economía Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo 3 año en: Administración Pública, Contabilidad y/o Auditoría	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de Puesto	15-B00-2-CF01059-0000179-E-C-U		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede:	<ul style="list-style-type: none"> México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col. Centro C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.
Funciones principales	1.-Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de la investigación en que se propongan las líneas de investigación respectivas. 2.-Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación y realizar las diligencias necesarias para la debida integración de la investigación. 3.-Elaborar los proyectos de requerimientos a las áreas respectivas para que atiendan los trámites o servicios solicitados por el ciudadano conforme a los estándares de servicio establecidos.		

	<p>4.-Supervisar al personal de enlace que brinde a los ciudadanos asesoría respecto a los trámites y servicios que presta el Registro Agrario Nacional.</p> <p>5.-Supervisar la captura y capturar en la base de datos del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) el inicio, seguimiento y conclusión de la quejas, denuncias y de las peticiones ciudadanas relacionadas con tramites y servicios.</p> <p>6.-Realizar la transferencia de la información contenida en la base de datos del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC), con la periodicidad que requiera la Secretaria de la Función Pública.</p> <p>7.-Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil	Escolaridad:	<p>Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado</p>
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades Técnicas:	Atención ciudadana (Quejas y Denuncias), Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Marco Legal Agrario y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
Idiomas Extranjeros:	No necesario	
Otros:	<p>1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

Nombre del puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000716-E-C-U		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede:	<ul style="list-style-type: none"> México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col. Centro C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.
Funciones principales	<p>1.-Integrar la documentación necesaria para elaborar el informe de presunta responsabilidad.</p> <p>2.-Elaborar informes de presunta responsabilidad.</p> <p>3.-Llevar a cabo el trabajo de Auditoría conforme a las normas y procedimientos de Auditoría Pública, las guías de Auditoría Pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional.</p> <p>4.-Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Delegaciones auditadas, así como la integración de las carpetas generadas.</p> <p>5.-Planear las Auditorías a efectuar en las Delegaciones para que se cumplan los objetivos de la revisión.</p> <p>6.-Requerir a las diferentes Delegaciones Estatales la documentación necesaria para atender las observaciones determinadas.</p> <p>8.-Analizar la documentación remitida por cada una de las Delegaciones con la finalidad de verificar que ésta cumpla con todos los elementos necesarios para solventar las observaciones.</p> <p>9.-Informar del resultado final de la Auditoría a sus superiores mediante la elaboración de informes de resultados.</p> <p>7.-Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		

Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía o Contaduría. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Auditoría, Contabilidad y/o Administración Pública.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO E INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.

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 (LSPC) 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2011.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana y/o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</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 y criterios de evaluación</p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de 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>Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el candidato o candidata 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.</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/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>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>Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, 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.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas 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>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>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las 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/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as 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>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>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 Estatales de este Órgano Desconcentrado.</p> <p>Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/transparencia/administracion-y-resultados/servicio-profcarreas: Bibliografía Convocatoria 44.</p>
---	--

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:														
	<table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>07 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 07 al 21 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 07 al 21 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>A partir del 28 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental</td> <td>A partir del 04 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 13 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 16 de abril de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	07 de marzo de 2012	Registro de aspirantes	Del 07 al 21 de marzo de 2012	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de marzo de 2012	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2012	Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental	A partir del 04 de abril de 2012	Entrevista	A partir del 13 de abril de 2012	Determinación	A partir del 16 de abril de 2012
Publicación de convocatoria	07 de marzo de 2012														
Registro de aspirantes	Del 07 al 21 de marzo de 2012														
Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de marzo de 2012														
Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2012														
Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental	A partir del 04 de abril de 2012														
Entrevista	A partir del 13 de abril de 2012														
Determinación	A partir del 16 de abril de 2012														
Nota:	<p>Deberán estar atentos y atentas a su cuenta de trabajaen, ya que este es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.</p> <p>En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones 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. Las evaluaciones se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.</p>														
Citas, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citas</p> <p>El Registro Agrario Nacional comunicará a las y los aspirantes 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>En su totalidad las etapas se realizarán en los lugares de adscripción de los puestos.</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 y candidata.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato o candidata 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 y Enviado a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.</p>														
Documentación requerida	<p>Las y 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 registrado en Trabajaen, detallado, actualizado y firmado. 4. 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 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 														

	<p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado o beneficiada 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. 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, debiendo contener periodo de empleo, cargo y/o funciones desempeñadas y percepción salarial, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.</p> <p>10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos y/o candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social.</p> <p>11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, (de acuerdo a los numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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, para que un Servidor Público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema), conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anual, para efectos de acreditar lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la LSPC; se tomará en cuenta, el último que haya aplicado el Servidor Público de carrera titular en el puesto en que se desempeña y 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 las promociones por concurso de los/las Servidores/ras Públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de la requerida por el artículo 47 del Reglamento.</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. El Registro Agrario Nacional 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.ran.gob.mx/ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcarreas, dentro del archivo: Bibliografía Convocatoria 44.</p> <p>De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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, mismo que entra en vigor el 28 de septiembre del presente año, el requisito contemplado en la fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC (Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público), se acreditará una vez que las y los aspirantes sean considerados y consideradas finalistas por el Comité Técnico de Selección.</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, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados y consideradas finalistas y quedarán integrados e integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, 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 y convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</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 y las 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 y las concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtemoc, D.F., piso 01, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado o nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo o activa 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 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 jpcastaneda@ran.gob.mx iguardado@ran.gob.mx dnoquera@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, 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.
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00 Ext., 3524 y 3527. Asimismo, se pone a disposición de las y los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: jpcastaneda@ran.gob.mx iguardado@ran.gob.mx dnoquera@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.</p>

Ciudad de México, D.F., a 1 de marzo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2012

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 interesado que desee ingresar al sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Restauración Ecológica		
Código del puesto	16-D00-2-CFOB002-0000593-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<p>1.- Desarrollar metodologías de identificación, evaluación y restauración de ecosistemas degradados del país, para la planeación de estrategias de conservación, recuperación y restauración.</p> <p>2.- Formular estudios de viabilidad técnica asociada a proyectos de conservación y restauración de ecosistemas, para facilitar que, a través de la investigación aplicada, se desarrollen instrumentos normativos de conservación y restauración de comunidades biológicas.</p> <p>3.- Contribuir en el desarrollo de metodologías de apoyo a la formulación, conducción y evaluación de la política nacional en materia de restauración ecológica de ecosistemas degradados.</p> <p>4.- Desarrollar elementos técnicos y científicos que impulsen acciones relacionadas con la conservación, manejo sustentable, recuperación y restauración de los ecosistemas degradados del país.</p> <p>5.- Detectar las líneas estratégicas y necesidades de investigación en materia de restauración ecológica de ecosistemas degradados en México.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	<p>Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carreras genéricas: Biología, Ecología</p> <p>Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias</p> <p>Carreras genéricas: Biología, Ecología</p> <p>Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras genéricas: Geografía, Ecología</p> <p>Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras genéricas: Geografía,</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p>	

	Experiencia:	1 (Un) año en: Campo de experiencia: Ciencias de la Vida Áreas de experiencia: Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica) Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Áreas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología) Campo de experiencia: Ciencias Agrarias Áreas de experiencia: Peces y Fauna Silvestre
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Legislación Ambiental y Recursos Naturales 2. Metodología de la investigación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Idiomas extranjeros: Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio). Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar

Puesto vacante	Subdirector de Aspectos Biofísicos en Cuencas		
Código del puesto	16-D00-2-CFNB001-0000422-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 de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<p>1.- Diseñar, coordinar y proponer temas de investigación aplicada sobre la estructura, composición y funcionamiento bio-físico de las cuencas hídricas para favorecer y apoyar el manejo sustentable de sus recursos naturales.</p> <p>2.- Realizar diagnósticos ambientales de los principales componentes bio-físicos de las cuencas hidrográficas del país para identificar y recomendar acciones orientadas a revertir su degradación.</p> <p>3.- Diseñar y proponer métodos y técnicas novedosas para llevar a cabo el inventario, caracterización y evaluación de los componentes bio-físicos del paisaje de las cuencas hidrográficas.</p> <p>4.- Supervisar métodos de análisis, conceptos y técnicas que promuevan el uso de la cuenca hidrográfica como unidad territorial para el manejo y gestión integrada de sus recursos naturales.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias Carreras genéricas: Ciencias Forestales, Ecología, Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Ecología, Geología Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Geografía Nivel de estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado	

	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Áreas de experiencia: Geografía, Geología, Hidrología Campo de experiencia: Ciencias Agrarias Áreas de experiencia: Agronomía
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Legislación ambiental y Recursos Naturales 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio). Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar

Puesto vacante	Director de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública		
Código del puesto	16-D00-2-CFMB001-0000056-E-C-X		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<p>1.- Emitir documentos de trabajo, artículos de investigación y de divulgación sobre los resultados de investigación, colaboración y capacitación para fortalecer el conocimiento en materia ambiental.</p> <p>2.- Dirigir investigaciones en política pública y evaluar el impacto institucional de la transversalidad en las políticas intersectoriales, para generar información sobre el estado de la política pública y sus efectos sobre los recursos naturales y el medio ambiente.</p> <p>3.- Evaluar el impacto social y político de las legislaciones vinculadas con la política ambiental, a efecto de emitir recomendaciones, para promover la eficiencia en el diseño de políticas públicas.</p> <p>4.- Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros, para difundir el trabajo de la dirección y recibir retroalimentación al respecto.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias de la Salud Carrera genérica: Química Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Química, Bioquímica Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ecología Áreas de experiencia: Medio Ambiente Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Economía General, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales	

	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la investigación científica para instrumentos de política y economía ambiental 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Idiomas extranjeros: Inglés (Avanzado); Escrito: (Avanzado); Oral: (Avanzado). Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Valoración Económica e Indicadores		
Código del puesto	16-D00-2-CFOB001-0000477-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Consolidar e interpretar estudios sobre valoración económica del medio ambiente como parte de las labores de investigación en este tema, con el fin de generar información para el diseño de políticas públicas y la toma de decisiones. 2.- Analizar metodologías y herramientas analíticas para el desarrollo de estudios sobre valoración económica del medio ambiente, con el fin de aplicarlas en la investigación desarrollada. 3.- Elaborar reportes, artículos y documentos de trabajo relacionados con estudios, experiencias y metodologías utilizadas en la valoración ambiental; así como de los criterios de compensación en caso de acciones humanas negativas para el ambiente que generen información para el diseño de políticas públicas y la toma de decisiones. 4.- Integrar bases de datos y sistematizar información relevante para su análisis y difusión, en materia de valoración económica, indicadores y cuentas ambientales. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Economía General, Economía Sectorial	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 	
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la investigación científica para instrumentos de política y economía ambiental 2. Metodología de la Investigación 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Otros:	Idiomas extranjeros: Inglés (Avanzado); Escrito: (Avanzado); Oral: (Avanzado). Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Ecología de Ecosistemas		
Código del puesto	16-D00-2-CFOB002-000544-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<p>1.- Diseñar criterios y técnicas para el desarrollo de estudios y de proyectos sobre los cambios de la biodiversidad causados por las fluctuaciones de procesos ecosistémicos.</p> <p>2.- Diseñar, implementar y desarrollar estudios sobre los cambios de la biodiversidad causados por las fluctuaciones de procesos ecosistémicos.</p> <p>3.- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el desarrollo de temas para la formulación de normas relacionadas con los principales procesos ecosistémicos y sus efectos en los patrones de abundancia y distribución de la biodiversidad en escala regional.</p> <p>4.- Impulsar el apoyo técnico para el desarrollo de proyectos de investigación, que contribuyan a la generación de conocimientos sobre los cambios de la biodiversidad causados por las fluctuaciones de procesos ecosistémicos.</p> <p>5.- Promover la celebración de convenios y acuerdos para fomentar la investigación, capacitación técnica, educación y conservación de la biodiversidad.</p> <p>6.- Formular estudios y proyectos de investigación aplicada, orientados a la construcción de modelos que permitan simular los efectos de las fluctuaciones de los procesos ecosistémicos sobre los diferentes componentes de la diversidad biológica.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología, Ecología Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de la vida Areas de experiencia: Bio-matemáticas Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Estadística Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Areas de experiencia: Climatología, Ciencias de la Atmósfera	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Legislación Ambiental 2. Metodología de la Investigación 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Idiomas extranjeros: Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio) Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Ordenamiento Ecológico Costero		
Código del puesto	16-D00-2-CFOB002-0000545-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<p>1.- Supervisar que la información biológica, química, oceanográfica y socioeconómica requerida para el desarrollo de estudios de ordenamiento ecológico, se apegue a los términos de referencia del estudio, mediante reuniones de trabajo con el grupo consultor y las autoridades responsables, a fin de verificar su validez y su distribución espacial.</p> <p>2.- Evaluar técnicamente los estudios de Ordenamiento Ecológico mediante la revisión de las bases de datos, con el fin de corroborar que los modelos de aptitud sectorial y los indicadores ambientales son los adecuados para la región que se desea ordenar.</p> <p>3.- Elaborar en coordinación con las instituciones académicas que realicen investigación relacionada con las zonas costeras, a través de convocatorias a nivel nacional e invitaciones, para la realización de seminarios, la edición de artículos de investigación y libros que contengan temas sobre los criterios para la regionalización del territorio, la gestión y el manejo de los recursos costeros, con el fin de innovar el proceso de ordenamiento ecológico en las zonas costeras.</p> <p>4.- Establecer comunicación con cada uno de los miembros que conforman el OT, a través de medios electrónicos, con el fin de establecer una agenda de trabajo de la siguiente sesión, los materiales que es necesario revisar y el avance en los acuerdos que quedaron pendientes en la sesión anterior.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología, Ecología, Oceanografía Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ecología, Oceanografía, Geografía Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de la Vida Areas de experiencia: Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y el Espacio Area de experiencia: Oceanografía Campo de experiencia: Ecología Area de experiencia: Medio Ambiente Campo de experiencia: Geografía Areas de experiencia: Geografía Económica, Geografía Humana, Geografía Regional Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Planificación Urbana	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Legislación Ambiental y Recursos Naturales 2. Metodología de la Investigación 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Idiomas extranjeros: Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio) Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado)	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para cada uno de los puestos en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, 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	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso en que la escolaridad requerida sea licenciatura, 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. 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 encontrarse con algún 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 o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibían, vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma 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) 8. Clave Unica 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 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). 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. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 15. 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 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. 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.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td> <td>7 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 7 de marzo al 21 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>A partir del 22 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 29 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental</td> <td>A partir del 9 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>A partir del 9 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 16 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 16 de abril de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	7 de marzo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de marzo al 21 de marzo de 2012	Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de marzo de 2012	Evaluaciones de habilidades	A partir del 29 de marzo de 2012	Revisión documental	A partir del 9 de abril de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 9 de abril de 2012	Entrevista	A partir del 16 de abril de 2012	Determinación	A partir del 16 de abril de 2012
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	7 de marzo de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de marzo al 21 de marzo de 2012																		
Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de marzo de 2012																		
Evaluaciones de habilidades	A partir del 29 de marzo de 2012																		
Revisión documental	A partir del 9 de abril de 2012																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 9 de abril de 2012																		
Entrevista	A partir del 16 de abril de 2012																		
Determinación	A partir del 16 de abril 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 aspirante, 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 (capacidades técnicas) 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	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Jefe de Departamento de Restauración Ecológica Mínima: 80 Subdirector de Aspectos Biofísicos en Cuencas Mínima: 80 Director de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública Mínima: 70																		

	<p>Jefe de Departamento de Valoración Económica e Indicadores Mínima: 60</p> <p>Jefe de Departamento de Ecología de los Ecosistemas Mínima: 80</p> <p>Jefe de Departamento de Ordenamiento Ecológico Costero Mínima: 75</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: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>Regla 6: Candidatos 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> <p>Regla 9: Para el concurso del puesto Jefe de Departamento de Valoración Económica e Indicadores, de conformidad al Acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, los concursantes que hayan aprobado las etapas del examen técnico, los exámenes gerenciales, la evaluación de la experiencia y mérito y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujetos de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria del puesto. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint).</p> <p>Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato del puesto, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.</p>																																														
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="500 1264 1377 1837"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUB ETAPA</th> <th>PUNTAJE</th> <th>TIPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>-</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> <td>Descarta</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> <td>Descarta</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> <td>No descarta, determina la prelación</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>No descarta, determina la prelación</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>-</td> <td>30</td> <td>No descarta</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>-</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL:</td> <td>100</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <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 en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>	ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO	I	-	NA	NA	Revisión curricular				II	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta	III	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación	Valoración del Mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV	-	30	No descarta	Entrevistas				V	-	NA	NA	Determinación				TOTAL:		100	
ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO																																												
I	-	NA	NA																																												
Revisión curricular																																															
II	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																												
	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta																																												
III	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación																																												
	Valoración del Mérito	10	No descarta, determina la prelación																																												
IV	-	30	No descarta																																												
Entrevistas																																															
V	-	NA	NA																																												
Determinación																																															
TOTAL:		100																																													

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 candidato.
Determinación y reserva	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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <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. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 Organismo 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., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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.
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 7 de marzo 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. Carlos E. Meza Aguilar

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2012

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, emiten 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	Subdirector de Juicios de Nulidad 16-E00-1-CFNA001-0000885-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, revisar, supervisar que se envíen en la forma y términos legales establecidos las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las delegaciones estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría y las promovidas en materias civil y administrativa federal, en contra de esta Procuraduría y de sus unidades administrativas, así como los diversos escritos referentes a los juicios contenciosos administrativos, civiles y administrativos federales señalados. 2. Coordinar, revisar y establecer los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por esta Procuraduría, así como de las delegaciones en las entidades federativas y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 3. Revisar y establecer la forma y término en la que se deberán realizar las contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se interpongan en contra de esta Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, vistas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 4. Revisar, preparar y enviar en tiempo y forma, los escritos a través de los cuales se ordena a las diversas instancias de la Procuraduría, dar cumplimiento en la forma y términos legales a las sentencias dictadas por las salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los juicios contenciosos administrativos en que la autoridad es parte. 5. Asesorar en materia de juicios de nulidad a cada una de las unidades administrativas. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar 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 correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	

	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (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 Vinculación Administrativa 16-E00-1-CFOB001-0002966-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$19,432.75 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 75/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las estrategias de elaboración y difusión de las convocatorias públicas y abiertas garantizando el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera para el concurso y ocupación de puestos vacantes. Organizar el proceso de evaluación de capacidades, así como el análisis de los resultados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los lineamientos operativos del subsistema. Planear y desarrollar la logística del proceso de entrevista para la asignación de plazas vacantes, comunicando de manera oportuna las resoluciones que faciliten la tramitación del nombramiento, contratación y toma de protesta de los Servidores Públicos de nuevo ingreso. Controlar que el ejercicio del presupuesto correspondiente al Subsistema de Ingreso se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. Identificar, comunicar y aplicar las resoluciones dictadas por la unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública, en los casos en los que se actualicen las causales previstas en la Ley para el Nombramiento de los Servidores Públicos de Carrera deje de surtir efecto y sean separados del sistema. Observar los procedimientos por los cuales los Servidores Públicos de Carrera suspenden sus funciones de manera temporal, obteniendo una licencia con o sin goce de sueldo de conformidad con los criterios y requerimientos legales que se establezcan al respecto. 		
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: Comunicación, Psicología, Contaduría y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Recursos Humanos-Selección e Ingreso. (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 Juicios de Nulidad 16-E00-1-CFOA001-0001170-E-C-P		
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 Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar, preparar y enviar en la forma y términos legales las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Procurador Federal de Protección al Ambiente; las delegaciones estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas, alegatos, recursos de impugnación, otorgados dentro de dichos juicios.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar 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 correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Asesoramiento y Orientación	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (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 de Distribución de Pagos y Producción de Nómina 16-E00-1-CFPA001-0002728-E-C-M		
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	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y generar la impresión de cheques bancarios, recibos de pago del personal de la PROFEPA, para su dispersión tanto en áreas centrales como en delegaciones. 2. Analizar y revisar el producto de la nómina correspondiente, a fin de verificar que los datos del trabajador y cálculos correspondientes estén correctos. 3. Elaborar y revisar los listados del producto de la pre-nómina para verificar que los datos del trabajador y cálculos correspondientes estén correctos. 4. Integrar los archivos por tipo de pago como depósito a cuentas individuales, cheques bancarios y giros telegráficos para la dispersión del pago en oficinas centrales y delegaciones. 5. Asesorar a los usuarios del sistema de nómina sobre el acceso, consultas y generación de reportes de pago a terceros institucionales para su correcta aplicación. 6. Verificar y mantener actualizados los archivos históricos del sistema de nómina, de pago, SAR, FONAC, cheques generados y cancelados, a fin de que la información esté en orden y disponible. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Comunicar y distribuir a cada delegación de la PROFEPA los reportes o informes de nómina, así como verificar su recepción correspondiente. 8. Analizar, elaborar y comunicar las solicitudes de información realizada por las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal (IFAI, GNP, ISSSTE, FOVISSSTE, MEET LIFE, etc.), a fin de cumplir en tiempo y forma lo requisitado. 9. Proporcionar información del sistema de nómina de acuerdo a los requerimientos técnicos de Meta 4, para la realización del sistema. 10. Verificar y comprobar los resultados de los diferentes módulos de informes posteriores a la nómina del sistema Meta 4, para comprobar si satisfacen la necesidad del área. 11. Generar y verificar los archivos para el pago del 2% sobre nómina del personal de la PROFEPA, para su correcta aplicación. 12. Calcular y distribuir a las diferentes delegaciones la información final para el pago fiscal del 2% sobre nómina. 13. Verificar la correcta recepción de la información en las delegaciones para el pago fiscal del 2% sobre nómina, para su oportuna integración. 14. Asesorar en materia fiscal a las delegaciones de la PROFEPA para la aplicación y validación de impuestos sobre la renta en materia de nómina 	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos – Relaciones laborales-Administración de Personal. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000. (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 Administrativo C 16-E00-1-CF21864-0003031-E-C-M		
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	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en los procedimientos para la identificación, registro y clasificación de los requerimientos de capacitación que reporten los Servidores Públicos a través de sus coordinaciones y subdirecciones administrativas. 2. Auxiliar en la difusión del Programa Anual de Capacitación mediante el envío de correos masivos institucionales, la elaboración de oficios, la entrega de trípticos, folletos, carteles y otras estrategias para la publicación de la oferta de capacitación en línea o bajo la modalidad de cursos presenciales. 3. Participar en el registro, autorización y seguimiento de las solicitudes de capacitación que presenten los Servidores Públicos de la PROFEPA. 		

	<p>4. Cooperar en la gestión de cursos con las diferentes instituciones educativas y tramitar la expedición y entrega de las constancias respectivas a los Servidores Públicos que concluyan satisfactoriamente su instrucción.</p> <p>5. Apoyar la logística para la descripción de capacidades, para su registro en el Catálogo General y para la elaboración de herramientas de evaluación con propósito de certificación, por parte del panel de expertos internos y/o externos.</p> <p>6. Participar en el diseño, programación y aplicación de las etapas de evaluación de capacidades para la certificación, tanto en oficinas centrales como en delegaciones federales de PROFEPA.</p> <p>7. Elaborar reportes para el registro y certificación de capacidades aprobadas, así como la expedición de nombramientos a los servidores públicos que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad a este respecto.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o bachillerato. Terminado o pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación Mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista de Muestreos 16-E00-2-CF21864-0001947-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 Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes de muestreo de residuos industriales. 2. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos. 3. Proponer las condiciones de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos. 4. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el Subprocurador. 5. Analizar y establecer con base la normatividad ambiental vigente las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. 6. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y el medio ambiente. 7. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. 8. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 9. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los Comités de Elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. 		

	<p>10. Apoyar en la representación de esta Subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos.</p> <p>11. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar 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 presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Derecho, Ecología, Química e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en: Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Notificador 16-E00-2-CF21864-0001941-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"> Realizar visitas de inspección directas o en coordinación con las delegaciones de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente a fuentes fijas de Jurisdicción Federal asociadas con una problemática ambiental relevante en materia de atmósfera, residuos peligrosos, impacto y riesgo ambiental, de acuerdo a la legislación ambiental, para verificar su cumplimiento. Colaborar con las demás áreas de la dirección general de inspección de fuentes de contaminación en la elaboración de dictámenes técnicos y periciales requeridos por la Subprocuraduría Jurídica, los Organos Jurisdiccionales. El Ministerio Público y los interesados, a fin de detectar delitos ambientales en materia de atmósfera, residuos peligrosos, impacto y riesgo ambiental. Elaborar proyectos de respuesta para atender solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación, en relación a visitas de inspección y realización realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en materia industrial, de conformidad con la legislación aplicable. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental y/o de industria. 		

	<p>6. Analizar información y recibir datos de campo sobre irregularidades en materia de atmósfera, residuos peligrosos, impacto y riesgo ambiental.</p> <p>7. Realizar notificaciones durante las diversas etapas del procedimiento administrativo.</p> <p>8. Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>	
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 Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Biología y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas. Ingeniería Ambiental. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Biología Humana.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.
	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 B en el Estado de Querétaro 16-E00-1-CFPQ002-0002115-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 Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. 		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar 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 presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Oceanografía, Ciencias Forestales
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Metodología de la Investigación. (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	Encargado del Area de Cómputo en el Estado de Querétaro 16-E00-2-CF21865-0001617-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 Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el dominio de usuarios de la Delegación. 2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de internet. 3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA. 4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales. 5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional. 6. Administrar la página de internet de la Delegación. 7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas. 8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo. 9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique. 		
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 y/o Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores. Tecnología de los Ordenadores. Estadística. Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Tecnologías de Información y Comunicaciones. Arquitecturas de Computadoras. (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 en el Estado de Chiapas 16-E00-1-CFPQ002-0002564-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 Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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. 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. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar 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 presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) 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.	

	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión (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 B en el Estado de Jalisco 16-E00-1-CFPQ002-0002320-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 Federal 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. 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. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o 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 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 correspondiente, emitido por la SEP) en: Ingeniería Ambiental, Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (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 B en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFPQ002-0002297-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 Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
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. 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. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 7. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 8. 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 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 correspondiente, emitido por la SEP) en: Bioquímica, Ingeniería Ambiental, Comunicación, Biología, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Química, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (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 B en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFPQ002-0002418-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 Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
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- 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. 3- Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4- Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5- Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6- Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o 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 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 correspondiente, emitido por la SEP) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Química, Biología, Ecología, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (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 B en el Estado de Yucatán 16-E00-3-CF33831-0001708-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 Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
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. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o 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 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 presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Fundamentos Normativos de la Administración de la ZOFEMATAC Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (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 en el Estado de Yucatán 16-E00-1-CFPQ002-0002464-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 Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
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 querellas 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 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 correspondiente, emitido por la SEP) en: Ingeniería, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Química, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (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	<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, 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</p>
Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>En el caso de la plaza con código 16-E00-1-CFPA001-0002728-E-C-M, Analista de Distribución de Pagos y Producción de Nómina, el Comité Técnico de Selección acordó no descartar a los candidatos que en la etapa de revisión curricular presenten como documento probatorio para la escolaridad, el(los) título (s) de licenciatura en cualquier área de conocimientos, considerando que el aspirante con ello demuestra que posee los conocimientos requeridos para el perfil del puesto aprobado por este Comité.</p> <p>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.</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>
Etapas del proceso de selección, Sistema de Puntuación General, reglas de valoración general y criterios de evaluación	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de 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 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</p> <p>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>

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.

*** 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.

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.

*** 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 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."

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.

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.

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

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

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.

*** Etapa V. Determinación**

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

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, 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>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="472 485 1395 806"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>7 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 7 al 22 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 7 al 22 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td> <td>Del 28 de marzo al 13 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 4 al 25 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Del 4 al 25 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 23 de abril al 30 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 23 de abril al 30 de mayo de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	7 de marzo de 2012	Registro de Aspirantes	Del 7 al 22 de marzo de 2012	Revisión Curricular	Del 7 al 22 de marzo de 2012	Evaluación de Conocimientos	Del 28 de marzo al 13 de abril de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 4 al 25 de abril de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 4 al 25 de abril de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 23 de abril al 30 de mayo de 2012	Determinación	Del 23 de abril al 30 de mayo de 2012
Publicación de Convocatoria	7 de marzo de 2012																
Registro de Aspirantes	Del 7 al 22 de marzo de 2012																
Revisión Curricular	Del 7 al 22 de marzo de 2012																
Evaluación de Conocimientos	Del 28 de marzo al 13 de abril de 2012																
Evaluación de Habilidades	Del 4 al 25 de abril de 2012																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 4 al 25 de abril de 2012																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 23 de abril al 30 de mayo de 2012																
Determinación	Del 23 de abril al 30 de mayo 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.																
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	<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 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. 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 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, Del. 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 la 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 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>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 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> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. 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, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 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. 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

	<p>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 que 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 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 período 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 dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 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. 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. 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. 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.
Resolución de dudas	<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 7 de marzo 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 172

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	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Protección Civil	100068	11-H00-1-CFOA001-0002173-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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 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 estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** 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). **10.** 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.

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	7-03-2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7-03-2012 al 21-03-2012
Reactivación de folios	22-03-2012 al 28-03-2012
Exámenes de conocimientos	29-03-2012 al 13-04-2012
Evaluación de habilidades	16-04-2012 al 27-04-2012
Cotejo documental	30-04-2012 al 14-05-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	30-04-2012 al 14-05-2012
Entrevistas	15-05-2012 al 28-05-2012
Determinación del candidato ganador	29-05-2012 al 31-05-2012

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 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:

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 denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-150. piso, Col. 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 instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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 Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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 4155-0569, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 7 de marzo 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

Director General de Administración

Lic. Jorge Aurelio Ochoa Morales

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado 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, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
03/2012**

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la Plaza	COORDINADOR NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA			Cons. 864 "D"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	MA2	
Percepción ordinaria	\$ 56,129.20 mensual bruto (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.		
	Objetivo del puesto	Definir y establecer normas y lineamientos para identificar, investigar, catalogar, registrar, proteger, recuperar, conservar, restaurar, mantener, vigilar y difundir el patrimonio arqueológico y paleontológico, así como lo correspondiente al patrimonio histórico que se encuentra bajo las aguas continentales o marinas nacionales.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los trabajos arqueológicos realizados por instituciones nacionales o extranjeras ajenas al Instituto Nacional de Antropología e Historia, cuya realización haya sido autorizada por el mismo. Coordinar y administrar las investigaciones en el instituto nacional de antropología e historia, relacionadas con la arqueología, a fin de fomentar el nivel académico y la optimización del empleo de los recursos humanos asignados a la coordinación. Organizar y controlar la biblioteca, archivos documentales y gráficos especializados en arqueología, así como las colecciones de referencia que sirvan de apoyo a los trabajos de investigación. Habilitar y mantener abiertas al público las zonas arqueológicas, incluyendo la dotación de mejoramiento de servicios al visitante. Impulsar y proponer el mejoramiento académico y técnico del personal, así como colaborar con las instituciones de educación superior en la preparación de arqueólogos y otras especialidades. Coordinar, normar, planear, programar y dar seguimiento a la investigación, catalogación, registro, recuperación, protección, conservación y difusión del patrimonio arqueológico nacional a través de sus áreas, del consejo de arqueología y de otras dependencias ejecutoras de proyectos arqueológicos. Mantener comunicación con organismos públicos y privados que realizan obras de infraestructura, con el fin de proteger el patrimonio arqueológico que pudiera estar en peligro como consecuencia de estas obras y en su caso programar las acciones de protección y negociar las propuestas de convenio que permitan estas mismas, para ser presentadas a la dirección general. Establecer y fomentar el intercambio cultural con instituciones de investigación y educación superior nacionales y/o extranjeras, así como convenios de colaboración en materia de arqueología. Llevar a cabo, por medio de las áreas ejecutoras las investigaciones, exploraciones, rescates, salvamentos, restauraciones, mantenimiento, protección legal y física del patrimonio arqueológico, que se encuentre en el territorio o aguas nacionales y que por disposición de la ley están reservadas al Instituto Nacional de Antropología e Historia. 			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Arqueología y/o Antropología.		
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Arqueología, Administración Pública, Antropología y/o Cultura.		

	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 890 "D"		
	DIRECTOR DE EDUCACIÓN SOCIAL PARA LA CONSERVACIÓN		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Desarrollar un marco teórico y legal que norme y favorezca la participación de la sociedad civil en los procesos de conservación y preservación del patrimonio cultural.	
	Objetivo del puesto	Diseñar y operar actividades de carácter formativo e informativo, de sensibilización, capacitación, actualización y especialización que, tanto en el ámbito institucional como en el social, valoren la importancia dentro de una visión de corresponsabilidad social- que plantea la conservación del patrimonio como un proceso integral y de largo alcance. así mismo, impulsar proyectos de conservación integral en las comunidades que propicien la reflexión y toma de conciencia acerca del papel que juegan los procesos de decisión comunal en torno a la identificación, significado y salvaguarda del patrimonio cultural y los usos asociados a él, para mejorar la calidad de vida de la colectividad.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar programas de capacitación para la conservación preventiva y mecanismos de difusión dirigidos a los responsables de la protección y salvaguarda del patrimonio cultural. 2. Programar e implementar programas para la realización de foros y seminarios dirigidos a especialistas en la conservación de patrimonio cultural que permitan a estos intercambiar experiencias y avances en la materia. 3. Diseñar e implementar actividades culturales, talleres y elaborar manuales de divulgación dirigidos a diversos sectores de la sociedad con la finalidad de crear conciencia sobre la importancia de la conservación del patrimonio cultural. 4. Establecer vínculos con los sistemas formales e informales de educación básica, media y superior a efecto de intercambiar experiencias y difundir técnicas actualizadas en materia de restauración y conservación del patrimonio cultural. 5. Diseñar los criterios y mecanismos de sistematización de la información técnica y operativa de la coordinación y actualización del banco de datos. 6. Diseñar y operar un sistema de procuración de fondos requeridos para apoyar los programas requeridos para la conservación del patrimonio cultural. 7. Establecer mecanismos de control de gestión de las actividades de la coordinación nacional de conservación del patrimonio cultural. 8. Controlar en forma coordinada con las áreas dependientes de la coordinación nacional de conservación del patrimonio cultural el seguimiento y evaluación de los proyectos de restauración y conservación. 9. Diseñar y operar sistemas de información que permitan a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, difundir los programas y avances en materia de conservación del patrimonio cultural. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Restauración.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Conservación y Restauración de Bienes Culturales e Históricos y/o Cultura.	

	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 831 "D"		
	SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACION, INFORMACION Y NORMAS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 Mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, integrar, conservar y difundir documentación acerca de la cultura antropológica.	
	Objetivo del puesto	Investigar, integrar, editar y conservar documentación que difunda el pensamiento, la ciencia y cultura, antropológica, mediante la implementación de eventos, centros de documentación y exposiciones permanentes y temporales presentadas en los museos del Instituto.	
Funciones principales	<p>1. Reseñar y difundir mediante diversos medios de comunicación y publicaciones especializadas propias y externas las labores museísticas realizadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia relacionadas con el sistema de integración de documentación técnica disponible para su consulta en sus museos, bibliotecas, videotecas, hemerotecas, fototecas y planotecas; con su sistema de conservación preventiva; su expografía; didáctica de la exposición y su sistema de información y estadística y estudio de visitantes.</p> <p>2. Proveer a las bibliotecas, mediatecas, hemerotecas, fototecas y planotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con documentos indispensables relacionados con el funcionamiento, desarrollo y labores museísticas del INAH.</p> <p>3. Proveer a las bibliotecas, mediatecas, hemerotecas, fototecas y planotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con documentos indispensables relacionados con el funcionamiento, desarrollo y labores museísticas del INAH.</p> <p>4. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Difusión en la organización de eventos culturales, mesas redondas, simposiums, cursos y talleres dirigidos al personal técnico de investigación y directivo para desarrollar el pensamiento y práctica del quehacer de los museos.</p> <p>5. Integrar, organizar y promover la publicación de la documentación, temas, desarrollo y memoria de los eventos, simposiums, cursos y talleres implementados.</p> <p>6. Solicitar a los museos y Centros del INAH, material documental de diversos géneros y temas relacionados con museos para integrarse de forma sistemática y ordenada al centro de documentación y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p> <p>7. Vincular el intercambio de material documental con centros de documentación de museos en el mundo, con el objeto de enriquecer con documentación especializada relacionada con museos.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Humanidades, Arqueología y/o Historia. Terminado y/o Pasante.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración, Museología, Historia por especialidades y/o Arqueología.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la Plaza	Cons. 950 "D"		
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL EN MUSEOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Información adicional	Misión del puesto	Operar y dar seguimiento a los proyectos de conservación preventiva en el tratamiento de los acervos museográficos de los museos dependientes del INAH en el ámbito nacional.	
	Objetivo del puesto	Diseñar proyectos de intervención sobre el acervo de bienes culturales en custodia de los museos dependientes del INAH, con base en la normatividad y los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos de intervención de bienes culturales custodiados en los museos del instituto. Operar el programa de conservación preventiva en los museos dependientes del INAH. Diseñar, ejecutar y controlar proyectos de investigación en el ámbito de conservación de las colecciones custodiadas en los museos del Instituto. Promover la difusión de los avances de investigación a través de publicaciones, seminarios, encuentros, programas de investigación interinstitucional o cualquier otro medio de comunicación masiva. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Restauración. Terminado/Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos, Cultura y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la Plaza	Cons. 853 "F"		
	SUBDIRECTOR DE TALLERES DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 Mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Información adicional	Misión del puesto	Preservar los bienes patrimoniales.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que los requerimientos para la restauración y protección del patrimonio cultural en el ámbito nacional, se realicen en forma oportuna aplicando los conocimientos, materiales, técnicas y procedimientos adecuados de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	

Funciones principales	<p>1. Promover y coordinar los programas de investigación teórica y técnica que apoyen la generación de nuevas alternativas para resolver los problemas de conservación más frecuentes en los acervos de bienes culturales.</p> <p>2. Realizar el análisis de los materiales que conforman el bien cultural, así como llevar acabo el estudio de las características y propiedades de los insumos utilizados para la conservación y restauración de éste.</p> <p>3. Supervisar que en las labores de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural por destino, se empleen los materiales y técnicas mas adecuadas de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>4. Recibir y programar las solicitudes de análisis químicos y/o biológicos de muestras de bienes muebles e inmuebles para intervención en laboratorio.</p> <p>5. Recibir y programar las solicitudes de asesorías, peritajes, dictámenes e inspecciones de bienes muebles e inmuebles para su posterior autorización en la intervención de conservación y restauración.</p> <p>6. Efectuar las obras de restauración y conservación de los monumentos muebles e inmuebles por destino bajo custodia del instituto, o los que en el área de su competencia estén bajo custodia de particulares u otras dependencias.</p> <p>7. Garantizar que los requerimientos para la restauración y protección del patrimonio cultural en el ámbito nacional, se realicen en forma oportuna aplicando los conocimientos, materiales, técnicas y procedimientos adecuados de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por el instituto nacional de antropología e historia.</p> <p>8. Diseñar y promover programas para la actualización permanente del personal adscrito a talleres y laboratorios, acerca de los criterios y procedimientos relacionados con los servicios de restauración y conservación del patrimonio cultural.</p> <p>9. Registrar por áreas específicas de talleres, el control de todas aquellas historias clínicas que se realicen a bienes muebles e inmuebles.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Restauración. Terminado/Pasante.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos, Cultura y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ZONA NORTE			Cons. 815 "T"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 Mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.	
Información adicional	Misión del puesto	Planear y evaluar programas que ayuden a consolidar la comunicación de todos los centros INAH del norte del país con las instituciones estatales, federales que le correspondan.		
	Objetivo del puesto	Diseñar e instrumentar mecanismos de planeación, evaluación y control que consoliden a los centros INAH ubicados en zona norte del país, así como promover y asistir en aquellas acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los centros INAH de dicha región e instancias federales, municipales, instituciones de educación superior, así como organismos públicos y privados nacionales y/o extranjeros con el propósito de promover y convenir instrumentos jurídicos que permitan la realización de proyectos específicos en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del país.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismos nacionales e internacionales, en atención a las actividades institucionales. 2. Proponer, asistir en el establecimiento y verificar su aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones que desarrollan los centros INAH de la zona norte del país. 3. Proponer medidas que tiendan al fortalecimiento de aquellas acciones que requieran de un tratamiento especial en los centros INAH de la zona norte del país, para lograr el impacto y alcance esperados. 4. Supervisar que los programas y acciones prioritarios para el instituto se desarrollen en los Centros INAH de la zona norte del país, de acuerdo a la línea de acción y estrategias establecidas. 5. desarrollar estudios y emitir lineamientos referidos a establecer controles y mecanismos de seguimiento de proyectos en coordinación con las áreas del INAH que correspondan, respecto de los Centros INAH de la zona norte. 6. Coordinar la elaboración de proyectos de carácter técnico y académico aplicable a los Centros INAH de la zona norte del país a efecto de conseguir su edición y publicación. 7. Apoyar la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional de Centros INAH promueva con los centros INAH de la zona norte del país y realizar vistas de trabajo a los centros. 8. Elaborar indicadores en coordinación con la coordinación nacional de desarrollo institucional para la consolidación de los centros INAH. 9. Proponer esquemas de funcionamiento de las áreas de los centros INAH de la zona norte del país. 	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos,
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ZONA SUR Cons. 612 "T"		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 Mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Información adicional	Misión del puesto	Promover, difundir y promulgar el patrimonio cultural de la nación a través de la región sur del país.	
	Objetivo del puesto	Diseñar e instrumentar mecanismos de planeación, evaluación y control que consoliden a los centros INAH ubicados en zona norte del país, así como promover y asistir en aquellas acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los centros INAH de dicha región e instancias federales, municipales, instituciones de educación superior, así como organismos públicos y privados nacionales y/o extranjeros con el propósito de promover y convenir instrumentos jurídicos que permitan la realización de proyectos específicos en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del país.	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar indicadores en coordinación con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para la consolidación de los centros INAH. 2. Proponer esquemas de funcionamiento de las áreas de los centros INAH de la zona sur del país. 3. Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismos nacionales e internacionales, en atención a las actividades institucionales. 4. Proponer, asistir en el establecimiento y verificar su aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones que desarrollan los centros INAH de la zona sur del país. 5. Proponer medidas que tiendan al fortalecimiento de aquellas acciones que requieran de un tratamiento especial en los centros INAH de la zona sur del país, para lograr el impacto y alcance esperados. 6. Supervisar que los programas y acciones prioritarios para el instituto se desarrollen en los centros INAH de la zona sur del país, de acuerdo a la línea de acción y estrategias establecidas. 7. Desarrollar estudios y emitir lineamientos referidos a establecer controles y mecanismos de seguimiento de proyectos en coordinación con las áreas del INAH que correspondan, respecto de los centros INAH de la zona sur. 8. Coordinar la elaboración de proyectos de carácter técnico y académico aplicable a los centros INAH de la zona sur del país a efecto de conseguir su edición y publicación. 9. Concertar reuniones nacionales y regionales, con base a la programación de la agenda de compromisos y realizar visitas de trabajo a los centros INAH de la zona centro del país. 10. Establecer mecanismos de coordinación y enlace con dependencias federales, estatales y municipales que promueven la investigación, protección, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural. 11. Formular propuestas de convenios y/o acuerdos tendientes a promover la rehabilitación, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, zonas arqueológicas, museos regionales y monumentos históricos bajo custodia del instituto en los centros INAH de la zona sur del país. 12. Diseñar, proponer e implementar lineamientos, controles y mecanismos de seguimiento de convenios y/o acuerdos suscritos en los que estén involucrados los centros INAH de la zona sur del país. 13. Colaborar con los centros INAH de la zona sur del país con el fin de promover la participación de la sociedad civil, en convenios de colaboración para proyectos específicos de promoción y protección del patrimonio cultural. 14. Participar conjuntamente con la coordinación nacional de asuntos jurídicos en la actualización y difusión de la normatividad que deben observar y aplicar los centros INAH. 15. Apoyar la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional de Centros INAH promueva con los centros INAH de la zona sur del país y realizar vistas de trabajo a los centros. 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional en: Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos,</p>
	<p>Habilidades gerenciales</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.</p>
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<p>Idiomas</p>	<p>No indispensable.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)</p>

Nombre de la Plaza	Cons. 134 "F"		
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Información adicional	Misión del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los órganos integrantes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los órganos integrantes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, realizar y validar las compras que se tengan autorizadas, así como comprobar los gastos que se hayan efectuado dentro de la escuela nacional de conservación, restauración y museografía, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la secretaria administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 2. Controlar las chequeras y cuentas bancarias asignadas, así como reportar, depositar y registrar los ingresos propios y o recibidos por donaciones o aportaciones de terceros, acorde a los procedimientos y lineamientos por el Instituto. 3. Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la escuela nacional de conservación, restauración y museografía se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios. 4. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, así como controlar la obtención, registro y uso de todo tipo de consumibles. 5. Controlar el correcto uso y mantenimiento de los inmuebles y áreas de oficina de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía. 6. Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, a efecto de captar las necesidades y problemas administrativos y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención. 7. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de los órganos de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 9. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la Plaza	Cons. 624 "D"		
	DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Información adicional	Misión del puesto	Contribuir en la planeación y programación del Instituto, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión de las áreas sustantivas.	
	Objetivo del puesto	Coordinar y apoyar a la secretaria técnica, en la asignación y autorización de recursos presupuestales de los proyectos técnicos específicos que desarrollará el Instituto Nacional de Antropología e Historia durante el ejercicio presupuestal; efectuando acciones de registro, seguimiento y presentación de informes del avance, cumplimiento y situación de los mismos a la secretaría técnica y otras instancias del INAH, conformando además con ello, elementos para la toma de decisiones.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto anual de los proyectos técnicos específicos solicitados por las áreas sustantivas del INAH. 2. Presentar el presupuesto anual de los proyectos técnicos específicos autorizados por la secretaría técnica 3. Presentar el calendario programático presupuestal de los proyectos técnicos específicos autorizados por la Secretaría Técnica. 4. Analizar y evaluar las propuestas de proyectos específicos que las áreas sustantivas envían a la secretaría técnica para autorización de recursos financieros. 5. Presentar informes mensuales, trimestrales u otras fechas que las autoridades del INAH indiquen, con respecto del avance y cumplimiento de metas programadas de los proyectos técnicos específicos autorizados. 6. Apoyar a las unidades administrativas respecto a la formulación de sus informes de avance y cumplimiento de sus proyectos técnicos específicos autorizados. 7. Proponer esquemas de trabajo que coadyuven a evaluar el cumplimiento de las metas programadas de los proyectos técnicos específicos autorizados, de conformidad a la metodología, normas y procedimientos en la materia. 8. Verificar que las áreas sustantivas del INAH reporten el avance y cumplimiento de sus proyectos técnicos específicos autorizados, en los plazos establecidos por las normas vigentes. 9. Presentar a la secretaría técnica los informes que requiera o solicite relacionados con los proyectos técnicos específicos autorizados. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Cultura, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la Plaza	Cons. 881 "D"		
	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.

Información adicional	Misión del puesto	Coordinar, planear y evaluar todos los procesos, mecanismos y estrategias para fomentar la investigación en el ámbito arqueológico.
	Objetivo del puesto	Planear, programar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones que en materia de arqueología, se realizan en el territorio nacional.
Funciones principales	<p>1. Elaborar y actualizar el programa operativo anual de arqueología, a partir del programa nacional en este campo y de las propuestas aprobadas a las diversas áreas del INAH ejecutoras, presentándolo al Coordinador Nacional de Arqueología, para su revisión y aprobación en su caso.</p> <p>2. Dar seguimiento puntual a los proyectos incluidos en el programa operativo anual de arqueología, a partir de la información proporcionada por las áreas ejecutoras y otras que participen en la supervisión, como son el consejo de arqueología o los órganos de control.</p> <p>3. Vigilar el cumplimiento de las políticas de carácter general, así como las prioridades a considerar para la realización de los programas de trabajo en el ámbito arqueológico, que para el efecto dicte la coordinación nacional de arqueología.</p> <p>4. Concentrar y analizar la información sobre el grado de avance del programa operativo anual, integrando los bancos de datos, que permitan mantener informado al coordinador nacional de arqueología, con la periodicidad que se requiera.</p> <p>5. Establecer la viabilidad de los anteproyectos y proyectos arqueológicos, desde el punto de vista presupuestal y en razón de las actividades planteadas, costo y tiempo de realización, vigilando que se apeguen a las disposiciones de austeridad y racionalidad, para el ejercicio del gasto público.</p> <p>6. Establecer los requerimientos necesarios, en coordinación con el área correspondiente, para la realización de proyectos de carácter urgente y que no estén considerados dentro del programa operativo anual de arqueología.</p> <p>7. Elaborar y validar los anteproyectos de convenios de colaboración cultural y financiera, para la realización de proyectos de arqueología que tengan aportación de terceros, así como el seguimiento financiero -presupuestal de los mismos.</p> <p>8. Dar seguimiento a los proyectos de investigación y a los convenios correspondientes, de las investigaciones que realicen instituciones de investigación o educación superior ajenas al INAH, autorizadas por el consejo de arqueología.</p> <p>9. Elaborar informes que la Coordinación Nacional de Arqueología, debe presentar a instancias superiores.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología y/o Arqueología. Titulado.
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología y/o Arqueología.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS			Cons. 729 "F"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.	

Información adicional	Misión del puesto	Mantener y evaluar los procesos de funcionamiento y mantenimiento de los museos dependientes al INAH.
	Objetivo del puesto	Desarrollar proyectos técnicos tendientes a crear, mejorar y mantener los museos dependientes de Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar conjuntamente con los centros de trabajo los programas de los mismos. 2. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. 3. Realizar el programa de proyectos a desarrollar con base a los requerimientos prioritarios de los museos del instituto. 4. Contribuir a retroalimentar la programación y planeación de los centros de trabajo, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión de las áreas. 5. Proponer la realización de proyectos de museos y exposiciones a las autoridades superiores. 6. Programar y prever en base a los requerimientos de los proyectos, las infraestructuras que se requiera para la operación de los mismos. 7. Realizar el seguimiento y verificación de las actividades proyectadas, coadyuvando así al logro de los planes y programas de los museos y centros de trabajo. 8. Establecer las normas y lineamientos metodológicos básicos que deban observarse en la realización de proyectos relacionados con museos. 	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Diseño y/o Restauración. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura, Administración Pública y/o Museografía.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR TÉCNICO			Cons. 990 "D"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 Mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de las Culturas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.	
Información adicional	Misión del puesto	Asistir a la dirección en el desarrollo de planes y programas para el logro de objetivos institucionales.		
	Objetivo del puesto	Garantizar la adecuada conducción y operación cotidiana de las labores técnicas que se desarrollan en el museo y la coordinación y ejecución de proyectos, así como ejercer la representación del director del museo tanto en las relaciones laborales como en las relaciones que establece el museo con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación, etc.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución 2. En ausencia del director, ejercer su representación ante organismo público y civil, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual. 3. Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles. 4. Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas. 			

	<p>5. Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo.</p> <p>6. Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, comunicación educativa, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos.</p> <p>7. Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</p> <p>8. Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el director y con los titulares de las áreas.</p> <p>9. Asistir a la dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología y/o Arqueología. Titulado.
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología y/o Arqueología.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 880 "D"		
	DIRECTOR DE ESTUDIOS ARQUEOLÓGICOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan la investigación, conservación y difusión de las zonas arqueológicas.	
	Objetivo del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que se difunda a los diferentes sectores de la sociedad mexicana, los conocimientos derivados de las investigaciones arqueológicas desarrolladas y los temas afines de interés institucional. 2. Implementar las políticas que maximicen el esfuerzo individual y colectivo de los investigadores, en el desarrollo de los proyectos en materia de arqueología y que estos promuevan el estudio de campos temáticos nuevos y/o de continuidad. 3. Propiciar que la investigación científica y estudios arqueológicos, queden inscritos en la actualización de los planes y programas de estudio y educación de las carreras y postgrados, contempladas en las políticas docentes de la Secretaría de Educación Pública. 	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones arqueológicas del INAH y las temáticas de interés institucional y nacional. 2. Implementar proyectos que aseguren la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar la investigación y divulgación de los temas arqueológicos. 3. Propiciar la divulgación de los conocimientos arqueológicos y otros temas de interés institucional, a través de publicaciones, conferencias, exposiciones museográficas y en otros espacios públicos, entrevistas, medios electrónicos, medios masivos y actividades docentes. 		

	<p>4. Promover la divulgación del conocimiento arqueológico y otros temas de interés del INAH, por medio de la organización de diplomados, conferencias, congresos, cursos y/o talleres, etc., dirigidos tanto a profesionistas de áreas antropológicas como a profesionales de otras áreas (salud, educación, justicia, desarrollo social, etc.).</p> <p>5. Proponer el estudio de campos temáticos nuevos, rezagados o de particular interés, para la consecución de los objetivos institucionales, en materia de arqueología.</p> <p>6. Implementar las políticas de investigación concernientes a las disciplinas del área arqueología bajo resguardo del INAH e implementarlas coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>7. Participar en investigaciones colectivas, en su caso de carácter interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de abordar problemas científicos de particular interés o aportar a la solución de los problemas sociales y culturales que afectan a la nación.</p> <p>8. Participar en el desarrollo de seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la investigación arqueológica.</p> <p>9. Apoyar la consecución de financiamientos y apoyos intra e interinstitucionales para las investigaciones del área arqueológica del Instituto.</p> <p>10. Apoyar el trabajo de investigación y el desarrollo de campos nuevos, de continuidad y de especial interés institucional mediante el diseño e implementación de cursos de capacitación en materia de arqueología.</p> <p>11. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación arqueológica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.</p> <p>12. Promover y estimular la docencia con la finalidad de renovar y enriquecer la antropología en general y la investigación científica y estudios arqueológicos en particular.</p> <p>13. Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la investigación científica y estudios arqueológicos.</p> <p>14. Atender solicitudes de asesoría y dictamen concernientes a la disciplina, la investigación científica y estudios arqueológicos.</p> <p>15. Emitir opinión especializada en el ámbito de estudios arqueológicos en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, postgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del Instituto.</p> <p>16. Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, postgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de estudios arqueológicos, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.</p>		
--	--	--	--

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado: Arqueología y/o Antropología.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología, Arqueología y/o Antropología Cultural.	
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la Plaza	Cons. 1027 "F"		
	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 Mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional de Historia	Sede (radicación)	México, D.F

Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos. 4. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo. 5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. 7. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo. 8. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Administración y/o Educación
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Cultura y/o Control de Bienes.
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 959 "F"		
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17, 046.25 mensual bruto (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional de las Culturas	Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 		

	<p>3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos.</p> <p>4. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.</p> <p>5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</p> <p>6. Participar en los comités internos de seguridad y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo.</p> <p>7. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.</p> <p>8. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Profesional Titulado en: Administración y/o Derecho.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Cultura y/o Control de Bienes.
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 972 "D"		
	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TÉCNICO		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 Mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Proponer metodologías y sistemas idóneos para la formulación de directrices y la evaluación y seguimiento de procesos, actividades y resultados académicos, integrando y sistematizando la información para los requerimientos institucionales.	
	Objetivo del puesto	Recabar, sistematizar y mantener en disponibilidad idónea la información de los procesos y actividades de secretaría técnica y sus contrapartes para efectos de enlace, información y evaluación tanto interna como externa.	
Funciones principales	<p>1. Proponer planes, programas y proyectos específicos de flujo, características, integración, automatización y control de la información académica.</p> <p>2. Operar y mantener los flujos y sistemas informáticos y de indicadores que permitan planear, dar seguimiento y evaluar las actividades sustantivas del INAH.</p> <p>3. Mantener actualizada y poner a disposición de las instancias que se le indiquen la información académica para efectos de toma de decisiones, estadísticas, evaluaciones y auditorias.</p> <p>4. Apoyar en las actividades de control, seguimiento, desarrollo técnico y normatividad que realiza la dirección de planeación y evaluación y la de análisis y seguimiento de proyectos con propuestas de indicadores y sistemas académicos y de gestión.</p> <p>5. Fungir como enlace entre la secretaría técnica y otras áreas u organismos que formulen y apliquen diagnósticos a la estructura, operación y resultados de las áreas de investigación y docencia del INAH.</p> <p>6. Fungir como enlace específico de la secretaría técnica con el consejo nacional de ciencia y tecnología a efecto de dar certidumbre y eficacia al enlace con esa instancia para el flujo y disponibilidad recíproca de información.</p> <p>7. Colaborar en la búsqueda y aplicación de mecanismos que potencien las actividades de la secretaría técnica para apoyar la inserción y desarrollo de la investigación científica y docencia que se desarrolla en el INAH.</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología y/o Sociología.
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Cultura, Organización y Planificación de la Educación y/o Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos del INAH Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 205 "F"		
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Comunitario Culhuacán.	Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nominas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 		

	<p>10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.</p> <p>11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.</p> <p>12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.</p> <p>13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.</p> <p>15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.</p> <p>16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.</p> <p>17. Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.</p> <p>18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y/o Pasante en: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Etnología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo y/o Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 641 "O"		
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN DE FONDOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Financieros.	Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Control eficiente de los recursos autogenerados del INAH, para enterar oportunamente dichos recursos ante las distintas dependencias gubernamentales.	
	Objetivo del puesto	Llevar acabo los registros de los ingresos percibidos por el instituto por concepto de terceros mediante la instrumentación de controles que conlleven a determinar faltantes o sobrantes.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y establecer políticas y procedimientos, que agilicen y controlen los la captación de fondos del instituto. 2. Realizar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas ante la caja general del instituto y/o la tesorería de la federación. 3. Verificar que la transferencia de los recursos financieros sean los correctos en las cuentas controladoras de cheques. 3. Dar seguimiento de los ingresos del instituto, mediante la verificación en pantalla antes de ser transferidos. 4. Supervisar periódicamente los estados de cuenta en los diferentes bancos. 5. Supervisar que se efectúen las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja el instituto. 6. Coordinar la elaboración de informes a la tesorería general con relación a ingresos provenientes de terceros. 7. Llevar actividades que sean necesarias para la oportuna elaboración y conciliación de los saldos bancarios y los fondos existentes en caja general. 8. Apoyar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales con los documentos comprobatorios y justificativos originales. 9. Implementar un mecanismo de control a fin de que la documentación generada por las cuentas bancarias del instituto estén debidamente checadas y revisadas por las autoridades. 	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y/o Pasante en: Contaduría y/o Economía.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Administración Pública y/o Actividad Económica.
	Habilidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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 con 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 artículo 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</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</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>Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:</p> <p>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.</p> <p>El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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 y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad</p> <p>De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema 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, 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>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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.</p>
--	--

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este 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.

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, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema 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) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya 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.

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

CONVOCATORIA 03/2012	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de marzo de 2012
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 07 al 21 de marzo de 2012
* Evaluación de Conocimientos	Del 22 al 30 de marzo de 2012
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 02 al 13 de abril de 2012
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 al 27 de abril de 2012
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 02 al 15 de mayo de 2012
***Fecha de Ingreso	16 de mayo de 2012

***NOTA 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

****Nota 2:** 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los **tres mejores resultados** de acuerdo con el orden de prelación.

<p>Publicación y Vigencia de Resultados</p>	<p>En atención al oficio circular número 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. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.</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 actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, 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 pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. <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> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. 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 Únicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y 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.

	<p>11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</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>El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>
Temarios	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 03/2012.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.</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> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</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 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Art. 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 determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</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 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. 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 su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx</p>

Ciudad de México, D.F., a 7 de marzo de 2012.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Javier Flores Luna

Rúbrica.

