

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 008/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000122-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17.046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EFECTUAR LA PROMOCIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO MEXICANO EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE TEMAS DE INTERÉS SOCIAL. 2. APOYAR EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y MATERIAL A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIFERENTES ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDAS. 4. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA EFECTUAR LOS ENCADENAMIENTOS NACIONALES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACIÓN DE MENSAJES ESPECIALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajo actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita

en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 02 al 18 de mayo de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 18 de mayo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 18 de mayo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 23 de mayo de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de Mayo de 2012.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00. y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 009/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN SISTEMAS		
Código del puesto	04-810-1-CFPA001-0000355-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$14.297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LA FUNCIONALIDAD TECNICA DE LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA, PARA DETECTAR Y CORREGIR LAS FALLAS QUE SE PRESENTEN. 2. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS MODULOS DE OBLIGACIONES PATRONALES Y FISCALES, PARA ASEGURAR LA OPERACION DE LAS AREAS USUARIAS. 3. EFECTUAR LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION EN EL AREA DE OBLIGACIONES PATRONALES Y FISCALES, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE PRESENTACION DE DECLARACIONES, PAGOS, CUOTAS, APORTACIONES Y RETENCIONES. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LAS PLANTILLAS BASE DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE TRAMITE Y PAGO DE VIATICOS. 5. ATENDER EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LAS SOLICITUDES DE SOPORTE A LOS USUARIOS DEL SISTEMA SIAFF, PARA GARANTIZAR LA TRANSFERENCIA DE DATOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. COMPROBAR LA TRANSMISION DE DATOS DE LA NOMINA AL BANCO, PARA COADYUVAR AL PAGO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. REALIZAR EL SOPORTE TECNICO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LAS AREAS USUARIAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de Trabajo en actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajo, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 2 al 18 de mayo de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 18 de mayo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 18 de mayo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 23 de mayo de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.

- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensiones 16115, 16136 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas número 91, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 254**

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Relaciones Laborales		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFMC002-0000025-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia		Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
			Área Específica
		Derecho Administrativo	
		Procedimientos Administrativos	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: a veces		

Funciones Principales, Objetivo 1: Evaluar que la asesoría Jurídico-Laboral se proporcione satisfactoriamente y apegada a la normatividad vigente. **1.** Apoyar en las opiniones jurídicas, para la correcta interpretación de las disposiciones laborales competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. **2.** Evaluar y asegurar que la defensa de los intereses de la Secretaría en materia de litigios laborales y/o demandas de amparo, se lleve a cabo en forma oportuna y eficaz, de conformidad con la legislación laboral.

3. Supervisar la elaboración de demandas y contestaciones de demanda, para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **Objetivo 2:** Evaluar y asegurar la defensa de los intereses de la Secretaría en materia de litigios laborales y/o juicios de amparo. 4. Apoyar en opiniones jurídicas, para la correcta interpretación de las disposiciones laborales competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. 5. Coordinar el seguimiento a los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de circuito en materia de trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación. 6. Apoyar como enlace en asuntos jurídicos, competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Coordinar la difusión de criterios técnicos relativos a la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8. Representar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión y modificación que se haga con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria de las Condiciones Generales de Trabajo, planear su difusión y vigilar el cumplimiento de las mismas. 9. Supervisar la conducción de las relaciones con la representación sindical, así como en la revisión, modificación y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo. 10. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la ejecución de resoluciones y acuerdos administrativos que emita el Órgano Interno de Control en la Secretaría. 11. Someter a consideración del Director General de Recursos Humanos la aplicación y revocación de las medidas disciplinarias y/o suspensiones en sueldos y funciones que proceda aplicar por faltas injustificadas. 12. Supervisar el Programa de Aplicación de Sanciones y Medidas Disciplinarias a los Servidores Públicos de la Secretaría, por incumplimiento a la normatividad laboral. 13. Coordinar las Actas Laborales y documentación soporte para que en su caso de ser procedente se demande el cese del trabajador de base, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 14. Dirigir la asesoría e intervención en la instrucción de Constancias de Hechos y de Actas Laborales, así como su dictamen, para que se lleven a cabo en apego a los lineamientos y normatividad aplicable. 15. Someter al acuerdo superior la aplicación de la sanción procedente con motivo del incumplimiento de los trabajadores de esta Secretaría a la normatividad laboral.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Jurídico(a)		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFNB002-0000077-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento y Juicio Laboral	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Laboral	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, (Administración de Personal y Remuneraciones), Derecho Administrativo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Revisar los proyectos de demanda de amparo, o en su caso, alegatos en los juicios que deriven de conflictos laborales que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Coordinar el seguimiento de los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, ante los Juzgados de Distrito, Tribunales de Distrito, Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación. 3. Intervenir en los proyectos de desahogo de requerimientos ordenados por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación. 4. Recibir y desahogar los informes previos y con justificación en relación con los juicios de amparo, en materia de su competencia. 5. Recibir, desahogar y en su caso tramitar los recursos de revisión y reclamación a que se refiere la ley de amparo, en los asuntos de su competencia. 6. Remitir para firma de la superioridad proyectos de recurso de revisión e informes previos y justificados que sea competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFNA002-0000695-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología		Informática Administrativa
	Educación y Humanidades		Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Diseño de Estructuras Organizacionales
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Difundir la metodología referente a la elaboración de la Descripción de Puestos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de darla a conocer. 2. Elaborar programas de trabajo para la elaboración de Descripción de Puestos con las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA. 3. Coordinar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre el levantamiento y captura de la Descripción de Puestos. 4. Coordinar y supervisar la instrumentación de los controles de operación requeridos en la aplicación del Sistema de Valuación de Puestos, para que se lleven a cabo con los elementos de calidad establecidos. 5. Revisar y validar la Valuación de Puestos efectuada en las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el Sistema de Valuación de Puestos, para que cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente. 6. Coordinar y supervisar la captura de información en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal en conjunto con la áreas involucradas, con la información solicitada y la Secretaría de la Función Pública. 7. Verificar se actualice la información del Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal en conjunto con las áreas involucradas, con la información solicitada y la Secretaría de la Función Pública.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estructuras B		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFNA002-0000696-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Conocimientos: Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Normatividad de la SHCP, Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Habilidades: Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.			
Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros Requerimientos: Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.			

Funciones Principales: 1 Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Ingresos y Subsecretaría de Egresos. 2. Aplicar los criterios técnicos para el análisis y elaboración de la predictaminación administrativa, de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales. 3. Elaborar e integrar las carpetas con los formatos 19,19 bis, 23, cuadro registro de estructura, organigramas y dictamen administrativo de cada unidad administrativa, para autorización del C. Oficial Mayor. 4. Supervisar y analizar que las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, relativos a cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de denominación, reubicación y transferencia de plazas, se apeguen a la normatividad establecida. 5. Analizar, recopilar e integrar la documentación de los expedientes de las propuestas para la determinación y ocupación de puestos clave, movimientos laterales, continuidad en la ocupación de puestos para la autorización de los Comités Técnico de Profesionalización y de Selección. 6. Asesorar a las unidades administrativas sobre la normatividad y lineamientos en materia de estructura organizacional, así como participar en la elaboración y fundamentación de las modificaciones a las mismas. 7. Verificar y conciliar que el total de plazas adscritas a cada unidad administrativa concuerde con el grupo, grado, nivel y número de plaza presupuestal asignado. 8. Actualizar periódicamente los movimientos de plazas autorizadas que se generen en el Catálogo de Puestos por cancelación, creación, conversión, reubicación, cambios de denominación o transferencia de plazas. 9. Integrar base de datos para controlar y dar seguimiento a los movimientos que se generen periódicamente. 10. Analizar, recopilar e integrar la documentación de los expedientes de las propuestas para la ocupación temporal de puesto, para autorización del C. Oficial Mayor. 11. Dar seguimiento, elaborar oficios de comunicación de autorización a la Secretaría de la Función Pública, Coordinaciones Administrativas y Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos. 12. Elaborar informe y enviar para su publicación en el portal de la SHCP la autorización de los nombramientos con base al artículo 34.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Valuación de Puestos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFOC003-0000677-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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 Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Verificar que la información contenida en los Formatos Únicos para la Descripción y Perfil de los Puestos sujetos a la norma, esté debidamente correcta y autorizada por la instancia correspondiente, con la finalidad de proceder a la integración documental y cumplir con la normatividad establecida en la materia. **2.** Analizar y determinar, para aprobación superior, que el soporte documental de la descripción y perfil de puestos que haya sido recabada y revisada por parte de los especialistas acreditados y asignados por la Dirección de Descripción Valuación y Perfil de Puestos (DDVPP), sea consistente para continuar con la valuación y actualización del puesto en RHnet. **3.** Verificar que la información de la descripción y perfil de puestos, actualizada en el sistema RHnet, esté debidamente registrada, para dar atención en tiempo y forma a las solicitudes del Comité Técnico de Profesionalización. **4.** Supervisar e instruir a los especialistas acreditados y asignados por la DDVPP, con la finalidad de consolidar el soporte documental de los puestos actuales y propuestos y proceder a su verificación, así como también asesorarlos en materia de descripción y perfil de puestos y dar cumplimiento a la aplicación de la norma correspondiente. **5.** Analizar y determinar, para aprobación superior, que la información proporcionada por los especialistas acreditados y asignados por la DDVPP, sea consistente y cumpla, con lo previsto en la norma respectiva y dar atención a la solicitud remitida por la Dirección de Planeación y Estructuras Organizacionales. **6.** Comunicar al superior jerárquico sobre el resultado obtenido del análisis de la información recabada de la descripción y perfil de puestos y en caso de ser consistente, proceder a la elaboración del formato de valuación de puestos, en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, para aprobación superior. **7.** Revisar que los formatos únicos enviados por la Dirección de Planeación y Estructuras Organizacionales, corresponda, a los puestos registrados en el escenario respectivo para su perfilamiento, y proceder a la asignación de puestos a los especialistas responsables de integrar la información en el Sistema RHnet. **8.** Supervisar la actualización de los puestos en el módulo de perfilamiento de puestos del sistema RHnet y llevar el control de la información requerida en este proceso, con el propósito de entregar el informe respectivo al superior jerárquico, así como el soporte documental generado por el Sistema RHnet. **9.** Verificar que las descripciones de puestos generadas en el Sistema RHnet, correspondan al total de puestos cargados en el escenario e informar al superior jerárquico, para que él a su vez comunique el resultado a la Dirección de Planeación y Estructuras Organizacionales. **10.** Verificar que la información de los formatos de valuación de puestos, cumplan con los criterios de calidad, establecidos, con la finalidad de proceder a la validación de las valuaciones, a través del SIVAL. **11.** Elaborar la valuación de los puestos a validar y la del Jefe inmediato, para obtener el dictamen en el SIVAL con el resultado correspondiente, a fin de determinar su correcta validación en línea. **12.** Comunicar al superior jerárquico el resultado de la validación, con el fin de integrar la información correspondiente del Dictamen del SIVAL, la Valuación del Puesto y el Formato Único para la Descripción y Perfil del Puesto y remitir los formatos para su integración como soporte del escenario respectivo. **13.** Elaborar los respaldos de información de descripción y perfil de puestos de la SHCP del Sistema Informático HRXpert, a fin de mantener segura la información actual e histórica. **14.** Proporcionar los reportes generados en el Sistema Informático HRXpert, de las descripciones y perfiles de puestos de la SHCP que solicite el superior jerárquico, a fin de contar con información oportuna en un tiempo mínimo de respuesta. **15.** Diseñar formatos y/o controles electrónicos que faciliten la operación de los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos a los especialistas acreditados y asignados por la DDVPP, para obtener resultados en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño de Enlaces y Mandos Medios
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOC001-0000148-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Publica
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Publica	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Planear e implantar las actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño de Personal de Jefe de Departamento hasta Director General en las Unidades Responsables de la Secretaría. 2. Coordinar y supervisar el diseño e integración de la base de datos del personal de Jefe de Departamento hasta Director General por Unidad Responsable. 3. Formular proyectos de mejora para la evaluación del desempeño de Jefe de Departamento hasta Director General. 4. Coordinar y supervisar la realización de estudios sobre temas vinculados con la evaluación del desempeño del personal de mando, permitiendo la definición de políticas institucionales. 5. Coordinar y supervisar la formulación de políticas y procedimientos para la implantación del Sistema de Evaluación del Desempeño para Personal de Jefe de Departamento hasta Director General. 6. Asesorar a los Coordinadores y enlaces administrativos en el desarrollo de la aplicación de la evaluación del desempeño de Jefe de Departamento hasta Director General. 7. Coordinar las actividades de operación de los especialistas administrativos del Departamento, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y/o metas individuales. 8. Coordinar y supervisar la integración documental e informática del Sistema de Evaluación del Desempeño de Jefe de Departamento hasta Director General. 9. Difundir los resultados de la evaluación del desempeño de Jefe de Departamento hasta Director General de la Secretaría.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, 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. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/> 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	02 de mayo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 02 al 15 de mayo 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 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Revisión Documental	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Determinación	Del 16 de mayo al 30 de julio 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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

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/os 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 2 de mayo 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 Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 255**

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Planeación y Estructuras Organizacionales		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFMC002-0000020-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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:	Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Establecer los lineamientos, metodologías y criterios técnicos para el análisis y pre dictamen administrativo de las modificaciones a las estructuras funcionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Dirigir el análisis y evaluación de las propuestas de modificaciones a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia, emitiendo opinión técnica para estar en posibilidad de elaborar el predictamen administrativo correspondiente y gestionar su autorización y registro ante las instancias competentes. 3. Dirigir el análisis de las propuestas de creación, conversión, cancelación y renivelación de plazas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, bajo los criterios establecidos por la normatividad correspondiente. 4. Dirigir y supervisar el análisis de las propuestas de contratación por prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, con cargo al capítulo 1000 servicios profesionales. 5. Dirigir y coordinar la actualización y validación de los registros de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 6. Coordinar la asesoría en lo relativo a modificación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales que deberán observar las Unidades Administrativas de la Secretaría. 7. Promover la actualización de Estructuras Organizativas en las Unidades Administrativas, así como el cuadro registro de Estructuras de Mando con información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de plazas. 8. Mantener actualizada la base de datos del archivo digital de dictámenes. 9. Integrar la información que se deberá remitir a la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información, a efecto de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, 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. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), 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 los documentos que acrediten que el título o cédula profesional están en trámite, con una fecha de emisión no mayor a 9 meses, asimismo y en caso de estudios realizados 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.

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

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

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

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

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página 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	02 de mayo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 02 al 15 de mayo 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 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Revisión Documental	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Determinación	Del 16 de mayo al 30 de julio 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 candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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/os 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 2 de mayo 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 Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 256**

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Normatividad Presupuestaria		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFMC003-0000025-E-C-I		
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 Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas Públicas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Desarrollar los proyectos de normas, lineamientos y procedimientos presupuestarios, para modular el proceso de apertura y/o cierre del Ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el Marco. 2. Estudiar el Marco Administrativo de la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública Federal, para desarrollar los proyectos de normas, lineamientos y procedimientos que coadyuven en la administración de los recursos públicos. 3. Proporcionar asistencia técnica en materia de normatividad para el ejercicio del gasto a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten, para lograr un ejercicio del gasto eficiente. 4. Coordinar la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, considerando en su caso, las propuestas que formulen otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. 5. Coordinar la actualización del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal considerando, en su caso, las propuestas que formulen otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. 6. Formular los proyectos de resolución a las consultas que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás instancias que lo soliciten, para la aplicación de los recursos públicos. 7. Evaluar el impacto presupuestario de los proyectos de normas y lineamientos del Ejecutivo Federal, así como las iniciativas de Ley o Decreto que se sometan a la consideración de la Secretaría, para conocer los posibles impactos futuros al Erario Federal. 8. Comunicar las normas y lineamientos presupuestarios que se formulen para efectos administrativos para cada Ejercicio Fiscal, a efecto de promover una ejecución adecuada de los recursos. 9. Desarrollar los proyectos de normas o lineamientos presupuestarios que contribuyan en la aplicación de la política presupuestaria, para orientar el ejercicio del Gasto Público.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Pago a Seguridad Social, Civil y Militar		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFNC003-0000052-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto. Períodos especiales de trabajo, durante la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de agosto a noviembre en Pensiones Militares y los periodos de pago de la nómina.

Funciones Principales: 1. Expedir la nómina de pensionistas civiles y de gracia, así como los enteros de retenciones al ISSSTE. 2. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para la dispersión del pago de las pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como de las pagas de defunción y ayuda de gastos de sepelio. 3. Tramitar el pago vía transferencia de recursos al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM) o directamente a los pensionistas civiles, ante TESOFE o Banco respectivamente. 4. Identificar las diferencias del pago del Seguro Colectivo de Retiro de los Trabajadores que se apegan al Programa de Trato Especial. 5. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el reembolso a Met Life de las diferencias del pago del Seguro Colectivo de Retiro de los Trabajadores que se apegan al Programa de Trato Especial.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-600-1-CFOC001-0000111-E-C-N		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Tesorería de la Federación		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Apoyo Logístico
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera	

Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.

Funciones Principales: 1. Elaborar para aprobación superior, los Programas de Adquisiciones y de Inversión de la Tesorería de la Federación. 2. Elaborar cuadros comparativos y pedidos en su caso para las adquisiciones. 3. Realizar compras directas, así como documentar y tramitar el pago correspondiente. 4. De acuerdo a las peticiones de los usuarios solicitar cotizaciones a diferentes talleres mecánicos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. 5. Tramitar los mantenimientos preventivos y correctivos al equipo de administración. 6. Documentar y tramitar el pago correspondiente. 7. Llevar a cabo el levantamiento de inventarios físicos del mobiliario y equipo, así como tramitar la autorización de reparación o baja del equipo obsoleto o en mal estado y mantener actualizado el inventario de bienes muebles. 8. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en los trámites por el robo o extravío de bienes muebles asignado. 9. Elaborar los informes y reportes con la periodicidad y contenido que se requiera.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguro de Daños		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-214-1-CFOA002-0000089-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos mil pesos 72/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaria
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas
	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 Avanzado de Office, Internet, Oracle DB. Otros: Horario mixto. Idioma: Inglés Nivel Básico		

Funciones Principales: 1. Efectuar análisis de activos fijos, riesgos de la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y de los contratos de seguros sobre bienes patrimoniales, esquemas de transferencia de riesgo y de contratación centralizada de seguros de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en la información sobre los Programas de Aseguramiento, proporcionada por dichas Dependencias y Entidades, con la finalidad de lograr una adecuada transferencia de riesgos. 2. Estudiar la información recibida de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre los bienes patrimoniales, los contratos de seguros de daños y de personas y los siniestros ocurridos y reportados a las Compañías de Seguros, mediante la consulta de datos del Mercado Asegurador Mexicano, con el objeto de formular opiniones específicas en materia de riesgos. 3. Organizar la información que proporcionen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la creación de expedientes, con el objeto de analizarla de manera oportuna. 4. Administrar los antecedentes sobre los bienes patrimoniales, los programas de aseguramiento sobre bienes patrimoniales, los contratos de seguros de daños y de personas y los siniestros ocurridos y reportados a las compañías de seguros que se tengan de cada análisis, mediante la utilización de archivos, con la finalidad de agilizar su localización y consulta. 5. Analizar los Programas de Aseguramiento sobre bienes patrimoniales, a través de la consulta de las condiciones generales que imperan en el Mercado Asegurador Mexicano, con el propósito de sugerir los cambios necesarios que permitan lograr las condiciones de aseguramiento adecuadas, así como la optimización de los recursos. 6. Conciliar la información histórica sobre el activo fijo, los programas de aseguramiento sobre bienes patrimoniales, los contratos de seguros de daños y de personal y los siniestros ocurridos y reportados a las Compañías de Seguros que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración pública Federal, y atribuciones previo acuerdo superior del Titular en Materia de Riesgos, mediante la revisión y análisis de dicha información, con la finalidad de proyectar una adecuada transferencia de riesgos. 7. Proyectar esquemas de transferencia de riesgos, mediante el estudio de los estándares que rigen en el Mercado Asegurador Mexicano, con el objetivo de facilitar mayores elementos a los seguros de daños de la Administración Pública Federal. 8. Aportar elementos en el diseño del esquema de centralización de los seguros de daños, analizando los contratos de seguros que proporcionen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de beneficiar las condiciones y costo de contratación de dichas Dependencias y Entidades que así lo soliciten. 9. Tramitar la aprobación superior de la asesoría individual en la elaboración de los Programas de Seguros de Daños y de Personas y soporte de siniestros de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a través de un apoyo técnico y administrativo, con el fin de brindar a dichas Dependencias y Entidades los elementos mínimos necesarios para lograr un adecuado esquema de contratación de seguros de daños y de personas.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, 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 concurse. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/> 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	02 de mayo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 02 al 15 de mayo 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 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Revisión Documental	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de mayo al 30 de julio de 2012
Determinación	Del 16 de mayo al 30 de julio 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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

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/os 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 2 de mayo 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

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21 al 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36 al 40, 42 y 47 de su Reglamento, en los numerales 117, 125 al 127, 172 al 175, 177 al 180, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200 al 202, 208, 209, 212 al 216, 219 al 238, 242, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Director(a) General Adjunto(a) de Producción, adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores de la Oficialía Mayor, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta Número 252 publicada el 18 de abril de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 112 de 2012, se informa a los aspirantes inscritos en el concurso del puesto en comento que derivado de un problema en el Sistema RH-Net, éste no fue publicado en la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx el 18 de abril del presente, por lo que con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito se modifica el programa del concurso en los siguientes términos:

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

México, D.F., a 2 de mayo 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 19/2012

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	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-123-1-CFMA001-0000023-E-C-C 20-152-1-CFMA001-0000034-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Director de Área	Número de vacantes	Dos
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
	Delegación SEDESOL en Zacatecas		Zacatecas
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo por conducto del Delegado a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 3. Coordinar con los Gobiernos Locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el Programa Anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.		

	13. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de Desarrollo Social relativos a los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 16. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales. 17. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 18. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los Recursos Federales de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo derivados del Convenio de Desarrollo Social y Humano. 19. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del Gasto Público Federal relativo a los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo para la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 20. Incorporar a los Comités respectivos de los Programas Sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Desarrollo Social y Humano que presenten los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado conforme a la normatividad aplicable. 21. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 22. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los Programas de Desarrollo Social y Humano con los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado. 23. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 24. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 25. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 27. Coordinar los mecanismos de difusión a los Gobiernos Locales y Sectores Público y Privado de las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
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
		Sociología	Problemas Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estratégica • Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio		
Código de Plaza	20-123-1-CFMA001-0000024-E-C-C 20-125-1-CFMA001-0000024-E-C-C 20-147-1-CFMA001-0000035-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Director de Área	Número de vacantes	Tres
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
	Delegación SEDESOL en Coahuila		Coahuila
	Delegación SEDESOL en Tabasco		Tabasco
Funciones Principales	1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 3. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales. 4. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Elaborar el Programa Anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 6. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del Gasto Público Federal relativo a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo para la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 8. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los Modelos Organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		

	9. Coordinar el proceso de ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda con los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 13. Establecer los mecanismos para la liberación de los Recursos Financieros Federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales. 14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 15. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los Recursos Federales de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo derivados del convenio de Desarrollo Social y Humano. 16. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 17. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 18. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 19. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 20. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y Sectores Público y Privado de las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 21. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 22. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la Constitución de Reservas Territoriales para el Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 23. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda que presenten los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado conforme a la normatividad aplicable.

	24. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en la entidad federativa. 25. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los Programas Emergentes de Atención de Desastres. 26. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, por parte de los Gobiernos Locales. 27. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los Gobiernos Estatal y Municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y a los Grupos y Organizaciones de la Sociedad Civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las carreras del catálogo de Trabajen	Todas las carreras del catálogo de Trabajen
		4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estratégica • Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-122-1-CF14069-0000019-E-C-P 20-123-1-CF14069-0000019-E-C-P 20-148-1-CF14069-0000021-E-C-P 20-150-1-CF14069-0000021-E-C-P 20-151-1-CF14069-0000018-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Cinco
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California	Sede	Baja California
	Delegación SEDESOL en Baja California Sur		Baja California Sur
	Delegación SEDESOL en Tamaulipas		Tamaulipas
	Delegación SEDESOL en Veracruz		Veracruz
	Delegación SEDESOL en Yucatán		Yucatán
Funciones Principales	1 Brindar a la Delegación, Subdelegaciones y Unidades Departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los Programas Sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 2 Brindar la asesoría y apoyo jurídico-normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social.		

	3 Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los Programas de Supervisión aplicados a las Obras Públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4 Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5 Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado para impulsar la adecuada aplicación de los Programas Sociales. 6 Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la Entidad Federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 7 Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación. 8 Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y de Administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. 9 Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las Subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 10 Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 11 Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los Servidores Públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 12 Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación. 13 Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14 Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 15 Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los Servidores Públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 16 Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los Modelos Organizacionales y de Calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 17 Brindar a la Subdelegación de Administración el Apoyo Jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 18 Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 19 Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de Viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Vivienda		
Código de Plaza	20-125-1-CF14069-0000019- E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones Principales	- Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. - Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Vivienda a su cargo. - Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. - Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. - Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Vivienda a su cargo en la entidad federativa. - Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. - Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los Programas de Vivienda a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. - Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. - Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los Programas de Vivienda a su cargo.		

	10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los Programas de Desarrollo Social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y Sectores Público y Privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.		
	11. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado.		
	12. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes.		
	13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.		
	14. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo.		
	15. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.		
	16. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los Programas de Vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los Sectores Público y Privado.		
	17. Participar en la implantación y el mantenimiento de los Modelos Organizacionales y de Calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		
	18. Informar al subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.		
	19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
	20. Difundir a los gobiernos locales y Sectores Público y Privado las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajen	Todas las carreras del catálogo de Trabajen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de Viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
Código de Plaza	20-136-1-CF14069-0000020-E-C-C 20-147-1-CF14069-0000021-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Dos
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Michoacán	Sede	Michoacán
	Delegación SEDESOL en Tabasco		Tabasco
Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo. 3. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el Desarrollo Urbano y la Vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 5. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo en la entidad federativa. 7. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de Desarrollo Social relativos a los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y Sectores Público y Privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.		

	12. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	13. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.		
	14. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes.		
	15. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la Operación de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.		
	16. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.		
	17. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	18. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo.		
	19. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.		
	20. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, por parte de los Gobiernos Locales y los Sectores Público y Privado.		
	21. Participar en la implantación y el mantenimiento de los Modelos Organizacionales y de Calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		
	22. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo y a los Grupos y Organizaciones de la Sociedad Civil.		
	23. Difundir a los gobiernos locales y Sectores Público y Privado las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen
		3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
	Evaluaciones de Habilidades	Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Capacidades Técnicas	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-147-1-CF14069-0000019-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 5. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la Operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los Modelos Organizacionales y de Calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y las Unidades Administrativas correspondientes. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.		

	15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al Subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. 20. Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán 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. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.

Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

La SEDESOL, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación Requerida	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: 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. 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. 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. 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. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su

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

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

ETAPAS DEL CONCURSO

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

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

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

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

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

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	02/05/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/05/2012 al 16/05/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/05/2012 al 16/05/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/05/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 21/05/2012
	Cotejo documental	A partir del 21/05/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/05/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 21/05/2012
	Entrevista	A partir del 21/05/2012
	Determinación	A partir del 21/05/2012
	* 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 estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

En la Ciudad de México, D.F., a 25 de abril 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
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 20/2012

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 Ingreso, Capacitación y Desarrollo		
Código de Plaza	20-412-1-CFMB001-0000307-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidos centavos M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Profesionalización en la Secretaría de Desarrollo Social, así como, los Órganos Colegiados en la materia, en apego a la normatividad que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública por conducto de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 2. Establecer la definición de los Perfiles y Capacidades de los Puestos del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Dirección General de Organización y las Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Convocar al concurso de las plazas vacantes dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera, conforme al reporte que emite la Dirección General de Organización y a los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Evaluar y validar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Administrar el Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar el Proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la Secretaría a través de la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Dirigir el Programa Anual de Capacitación y el Proceso de Certificación de Capacidades para los Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría en apego a lo establecido por las Instituciones competentes. 8. Establecer los Planes de Carrera y Proyectos de Desarrollo Profesional para los Servidores Públicos de la Secretaría conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera. 9. Administrar la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera a fin de conformar la documentación soporte y evidencias para la permanencia o separación de los servidores públicos de carrera. 10. Coordinar la operación del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles del personal de base y confianza de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados en apego a la Ley en la materia. 11. Dirigir el Programa Anual de Capacitación para el personal operativo de confianza, sindicalizado y de libre designación de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados con base en la detección de necesidades. 12. Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Capacitación, en apego a la normatividad vigente, a fin de coordinar el Programa Anual de Capacitación para el personal sindicalizado con base en los acuerdos establecidos en la misma.		

	13. Supervisar el Programa de Servicio Social y prácticas profesionales que la Secretaría de Desarrollo Social oferta a las instituciones educativas, para atender los requerimientos de operación en las unidades administrativas de la Secretaría. 14. Solicitar y comprobar la asignación de presupuesto asignado a la dirección de área, a fin cumplir con los objetivos de los diferentes programas de capacitación y desarrollo de personal de la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de Habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación y Procedimientos		
Código de Plaza	20-412-1-CFMA001-0000303-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA1 Director 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	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar la operación del “Centro de Desarrollo Infantil” y la Escuela Primaria “Montes Azules” para los hijos de los trabajadores. 2. Solicitar y comprobar el presupuesto anual destinado para la realización de actividades de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales en la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Determinar las Políticas y Lineamientos de Comunicación Interna, Imagen Institucional, Prestaciones Sociales, actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas. 4. Dirigir y coordinar el Programa de Comunicación Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. Coordinar el Programa Anual de Prestaciones Sociales y actividades deportivas, culturales y recreativas para los trabajadores de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Química
			Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Geología
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
			Computación e Informática

		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
			Relaciones Comerciales
		Educación y Humanidades	Restauración
			Antropología Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Etnología
			Arqueología
			Antropología Física
			Estudios de Población
			Políticas públicas
		Educación y Humanidades	Restauración de Bienes
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas	Seguros y fianzas
			Secretariado
			Archivonomía
			Demografía
			Sociología
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
			Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
			Economía
			Turismo
			Deportes
			Comunicación
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Antropología
			Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería industrial
		Educación y Humanidades	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Pesca
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Geología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Aeronáutica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Arquitectura
			Administración
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía General
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía Internacional
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Econometría
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Auditoría Gubernamental
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Teoría Económica
			Organización y Dirección de Empresas
			Administración
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y el Petróleo
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Espacio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas

			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de la Radio
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología Bioquímica
	Ciencia Política		Administración de Bienes
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Sociología Política
			Sistemas Políticos
			Teoría Política
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Ideologías Políticas
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología Minera
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estratégica • Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Apoyo a Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-412-1-CFNA001-0000208-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Supervisar y coordinar la integración de información, datos y requerimientos de las diferentes áreas de la dirección general de recursos humanos y áreas corresponsales para el diseño y establecimiento del sistema integral de recursos humanos. - Verificar la operación y actualización del sistema integral de recursos humanos con base en las demandas y necesidades de las diferentes áreas de la dirección general de recursos humanos y áreas corresponsales. - Supervisar el diseño y establecimiento de mecanismos y procedimientos necesarios que permitan la integración y actualización permanente de la base de datos personales de los trabajadores de la secretaría. - Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar el establecimiento de mecanismos y procedimientos para una mejor coordinación con las diferentes unidades administrativas a nivel local y foráneo, en lo referente a recursos humanos. - Diseñar y proponer políticas y lineamientos en materia de administración de servicios al personal para su establecimiento y verificar el cumplimiento de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catalogo trabajen	Todas las carreras del catalogo trabajen
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientado a resultados - Trabajo en equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán 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. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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 servidor público de carrera titular y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación Requerida	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: 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. 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. 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. 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. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

	7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia

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

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

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

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

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

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

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

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	02/05/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/05/2012 al 16/05/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/05/2012 al 16/05/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/05/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 21/05/2012
	Cotejo documental	A partir del 21/05/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/05/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 21/05/2012
	Entrevista	A partir del 21/05/2012
	Determinación	A partir del 21/05/2012
	* 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 estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 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 25 de abril 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. Germán Malvido Flores

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 10/2012

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Recursos Financieros		
Código de puesto	16-127-1-CF21864-0000052-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en las acciones de verificación, seguimiento y registro de documentación probatoria por comisiones pagadas a personal de la delegación federal. 2. Participar en la operación y seguimiento de los programas financieros de esta delegación federal. 3. Colaborar en materia de recursos financieros, con la formulación e integración de información comprobatoria de la delegación federal ante las áreas responsables a nivel central. 4. Apoyar, colaborar y participar en la operación y seguimiento de los programas financieros de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Economía 2. Administración 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Matemáticas	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Programación y presupuesto 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-145-1-CFNB001-0000006-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de de la delegación , así promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones a fines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas , especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Oceanografía	

	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Agronomía 5. Biología animal (zoología) 6. Biología vegetal (botánica) 7. Oceanografía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Planeación y Política Ambiental		
Código de Puesto	16-151-1-CFNB001-0000011-E-C-G		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	Sede	Yucatán
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar con las diferentes áreas de la delegación en la formulación de diagnósticos relativos a la problemática local en las materias competencia de la delegación. 2. Integrar la información, documentación y datos técnicos que les sean solicitados a la delegación por las diferentes autoridades de nivel central, órganos desconcentrados y otras dependencias y entidades de la administración pública federal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 3. Contribuir en la formulación del programa operativo anual de la delegación con apego a los lineamientos que determine las unidades administrativas centrales de la secretaría. 4. Promover la aplicación de las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación, que apoyen en la implementación de esquemas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 5. Participar en la instrumentación y seguimiento de los acuerdos y convenios que celebre la secretaría con el gobierno del estado y municipio, para el fortalecimiento institucional en materia ambiental. 6. Ejecutar las acciones de planeación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegacional, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa. 7. Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el estado, en el sistema nacional de planeación democrática, así como para la formulación e integración del programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del sector. 8. Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la secretaría en la entidad federativa.		

	9. Intervenir conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas y la unidad de gestión ambiental, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que su ubiquen las áreas naturales protegidas de la federación. 10. Instrumentar los procedimientos y sistemas informáticos para facilitar, unificar y hacer eficiente el proceso de planeación en el ámbito de la delegación federal. 11. Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad. 12. Mantener relaciones de coordinación permanente con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, para el desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental enfocada a la protección y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 13. Documentar las políticas y modelos de desarrollo sustentable municipal y estatal y presentar los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad federativa, así como promover su financiamiento.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Biología 2. Economía 3. Ingeniería 4. Ecología 5. Geografía 6. Agronomía 7. Ingeniería civil 8. Ingeniería ambiental 9. Química 10. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencias políticas 3. Economía general 4. Medio ambiente 5. Agronomía 6. Biología animal (Zoología) 7. Biología vegetal (botánica) 8. Ingeniería ambiental
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de Puesto	16-151-1-CFNC003-0000014-E-C-G		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	Sede	Yucatán
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 6. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. 9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: No aplica	

	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados Para Nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Fortalecimiento Institucional		
Código de Puesto	16-413-1-CFNB001-0000017-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección general de política ambiental e integración regional y sectorial.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar y ejecutar los programas para aplicar la política ambiental en materia de fortalecimiento institucional de los que pueden ser beneficiarios los estados y municipios. 2. Asesorar y supervisar a los gobiernos estatales en cuanto a las características y condiciones para el otorgamiento de recursos y asistencia técnica para aplicar la política ambiental en materia de de fortalecimiento institucional. 3. Propiciar la realización de acuerdos y convenios con gobiernos estatales en materia de fortalecimiento institucional. 4. Supervisar la integración de la información derivada de la evaluación del fortalecimiento institucional. 5. Supervisar la organización y resguardar los archivos y expedientes técnicos de los programas de fortalecimiento institucional. 6. Propiciar la organización de foros y talleres para la difusión, evaluación y seguimiento del proceso de fortalecimiento institucional. 7. Asesorar y supervisar a los gobiernos estatales en cuanto a las características y condiciones para el otorgamiento de recursos y asistencia técnica para aplicar la política ambiental en materia de fortalecimiento institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Comunicación 2. Relaciones internacionales 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Ciencias sociales	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Sociología política 3. Ciencias políticas 4. Instituciones políticas 5. Vida política	

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Administración de programas de subsidio en la SEMARNAT
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Programación Regional y Gasto Directo		
Código de Puesto	16-511-1-CFNB001-0000126-E-C-H		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Concertar e integrar la estructura programática de las delegaciones federales y áreas centrales, para proporcionarles el instrumento que permita identificar sus acciones a realizar en un periodo de un año. 2. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de las delegaciones federales y áreas centrales, para solicitar a la shcp la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas. 3. Revisar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de las delegaciones federales y áreas centrales, para contar con los recursos que apruebe la h. Cámara de diputados, a efecto de ejecutar las acciones durante un año. 4. Supervisar los oficios de liberación de inversión de las delegaciones federales y las áreas centrales, para que estén en posibilidad de ejercer los recursos de inversión, conforme a la normatividad vigente. 5. Revisar el seguimiento del presupuesto de las delegaciones federales y áreas centrales, para mantener un control eficiente de la inversión. 6. Controlar las modificaciones del calendario de las metas del presupuesto de egresos del sector, para apoyar el seguimiento físico de los compromisos de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados y entidades sectorizadas. 7. Asesorar a las delegaciones federales y unidades centrales en materia programático presupuestal, a efecto de generar sinergia institucional. 8. Revisar la información de proyectos financiados con créditos externos, para la evaluación de los mismos.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto. 2. Lenguaje ciudadano- lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias

	emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	02 de mayo del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 mayo al 16 de mayo de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 mayo al 16 de mayo de 2012.

	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 21 de mayo de 2012.																														
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 21 de mayo de 2012.																														
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 21 de mayo de 2012.																														
	Entrevista *	A partir del 04 Junio de 2012.																														
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 04 Junio de 2012.																														
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																															
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																															
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> <tr> <td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr> <tr> <td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr> <tr> <td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr> <tr> <td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN																														
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																														
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																														
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70																														
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																														
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																														
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																														
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																														
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																														
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																														

	<table><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.														
Etapas *	Ponderación															
Evaluación de Conocimientos.	30%															
Evaluación de Habilidades.	15%															
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%															
Valoración del mérito.	10%															
Entrevista.	30%															
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.															
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.															
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.															

Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Tricentésima Tercera Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de mayo del 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0103

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0103 publicada el miércoles 21 de marzo de 2012, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación al puesto de: **Subdirector (a) de Innovación y Posicionamiento de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública** con código de puesto **27-411-1-CFNB001-0000285-E-C-J**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 21 de marzo del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza **Subdirector (a) de Innovación y Posicionamiento de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública** con código de puesto **27-411-1-CFNB001-0000285-E-C-J**:

Dice: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Área de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio.
Área de Estudio:	Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica:	Administración, Ingeniería.
Área de Estudio:	Educación y Humanidades.
Carrera Genérica:	Relaciones Internacionales.
Área de Estudio:	Educación y Humanidades.
Carrera Genérica:	Mercadotecnia y Comercio.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

Debe decir: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Área de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Psicología, Educación.
Área de Estudio:	Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica:	Administración, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Finanzas.
Área de Estudio:	Educación y Humanidades.
Carrera Genérica:	Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Psicología, Educación.
Área de Estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática, Contaduría.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Ávila
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 18/2012

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFNA002-0000311-E-C-Z Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 2. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 3. Dar seguimiento e integrar los informes de evaluación de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 4. Proponer y dar seguimiento a las acciones de interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 6. Proponer y supervisar el establecimiento de las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 7. Proponer y dar seguimiento al establecimiento de los lineamientos metodológicos de los proyectos específicos de innovación educativa en los ámbitos de la educación media superior y la formación para el trabajo; 8. Establecer las actividades inherentes a los proyectos específicos de innovación y conformar los grupos de trabajo responsables de llevarlos a cabo; y 9. Dar seguimiento e integrar los resultados de la evaluación de los proyectos de innovación específicos.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Sistemas y Calidad e Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. 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: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia; 2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 3. Analizar, diseñar, desarrollar y operar programas de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, elaborando estudios de factibilidad para la elección y adquisición; 4. Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales; 5. Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 6. Verificar la implantación y funcionamiento de mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información para propiciar el uso adecuado de la misma; 7. Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para asegurar la información; 8. Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados, realizar la configuración e instalación del software de red y proponer soluciones de telecomunicaciones; 9. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos; 10. Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de cómputo; 11. Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior; 12. Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos; y 13. Asesorar y brindar capacitación en el manejo y operación optimo de las tecnologías e infraestructura informática.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.	
		Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
		Habilidades Gerenciales	
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas	2. Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
Otros	2. Arquitectura de Computadoras.		
	Inglés: Nivel Intermedio.		
	Disponibilidad para viajar.		

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 18/2012, 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: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 2 al 16 mayo de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 mayo de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 mayo de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de mayo al 27 de julio de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de mayo al 27 de julio de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 21 de mayo al 27 de julio de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 21 de mayo al 27 de julio de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. 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	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

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

- 1.- **Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- **Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- **Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- **Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- **Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- **Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- **Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- **Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- **En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.- **Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.**

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y

	baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la

	recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los

	Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público,

	no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.

	• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 2 de mayo 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.

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

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 119

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE PROMOCIÓN		
Código de Puesto	18-200-1-CFOA001-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Controlar las actividades de atención a inversionistas que ejecuta el área, para dar rápida solución a los diferentes requerimientos que se presenten en el desarrollo de cada proyecto. 2. Mantener una base de datos organizada sobre los temas y proyectos en los que hay participación de inversionistas privados en el sector energético, para que sirva de herramienta en el desarrollo de futuros proyectos del sector energético del país. 3. Realizar los reportes necesarios para comunicar los eventos y actividades de importancia para la promoción de inversiones del sector energético. 4. Mantener la información organizada sobre los temas y proyectos privados del sector energético del país, para poder otorgarla a los posibles inversionistas interesados en el sector energético.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Finanzas 4. Matemáticas – Actuaría 5. Administración 6. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Matemáticas 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Teoría Económica 3. Estadística 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	

	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	
Nombre del Puesto	ENLACE DE PRESUPUESTO		
Código de Puesto	18-400-1-CFPA001-0000081-E-C-I		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Realizar, registrar y tramitar la autorización de las solicitudes de adecuación presupuestal necesarias para la operación de las unidades administrativas coordinadas, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Revisar y conciliar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, el estado del ejercicio de cada unidad administrativa coordinada, con el fin de llevar una administración presupuestaria de estas unidades. 3. Proponer el anteproyecto y calendario del presupuesto de las unidades administrativas coordinadas, excepto lo correspondiente al capítulo 1000, de conformidad a las necesidades de cada una de éstas, con el fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus funciones. 4. Realizar, registrar y tramitar la autorización de las solicitudes de suficiencias presupuestales necesarias para la operación de las unidades administrativas coordinadas, de conformidad a la normatividad vigente. 5. Elaborar y operar los controles que resulten necesarios de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria. 6. Dar seguimiento al ejercido de los compromisos de gastos realizados a través de suficiencias presupuestales, de las unidades administrativas coordinadas, para cumplir con la Cuenta de la Hacienda Pública Correspondiente. 7. Registrar y mantener actualizado el registro de la información contable, con el fin de garantizar el pago de los compromisos de gasto que se realicen por estas unidades. 8. Registrar en el sistema interno de la Secretaría todos los compromisos de gasto que se adquieran por parte de las unidades administrativas coordinadas, de conformidad a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar el pago de los compromisos de gasto que se realicen por estas unidades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Contaduría 2. Economía 3. Ingeniería 4. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	

	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	02 de mayo de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	15 de mayo de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 23 de mayo de 2012 al 29 de mayo de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 30 de mayo de 2012 al 05 de junio de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de junio de 2012 al 12 de junio de 2012
	Entrevista	Del 13 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012
	Determinación y fallo	Del 13 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental,	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente	

evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México.. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 7. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales 8. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.
	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo (todos los documentos invariablemente deben coincidir con los escaneados en el medio electrónico solicitado); y • Digitalizada: - o Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - o Formato PDF. - o Un archivo por documento. - o Por ambos lados en su caso. - o Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

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

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.																		
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.																		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.																		
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.																		
Publicación de resultados y disposiciones generales	6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 7. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada																		

	candidata/o con su número de folio. 8. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 9. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de las entrevistas), les sean aplicadas el mismo día. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 11. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Jefatura de Promoción y Enlace de Presupuesto

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 09-2012

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Asesoría de Proyectos (01-09-12)		
Código	10-100-1-CFLA001-0000098-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Intervenir en el establecimiento y elaboración del posicionamiento, así como en la difusión del trabajo que realiza la Secretaría de Economía entre		

	los distintos actores económicos, políticos y sociales, así como entre la ciudadanía en general. • Función 1: Coordinar las tareas de elaboración de discursos para el C. Secretario de Economía. • Función 2: Supervisar el acopio de información y la elaboración del material de apoyo para las entrevistas del C. Secretario de Economía con medios de comunicación. Objetivo 2: Supervisar las tareas de apoyo al trabajo de la Secretaría Técnica del Gabinete Económico y de Competitividad de la Presidencia de la República, en los temas que son responsabilidad de la Secretaría de Economía. • Función 1: Programar la integración de material de apoyo sobre las políticas públicas instrumentadas por la Secretaría de Economía, solicitado por la Secretaría Técnica del Gabinete Económico y de Competitividad de la Presidencia de la República. • Función 2: Representar al jefe de asesores del C. Secretario en reuniones derivadas de la agenda de trabajo del Gabinete Económico y de competitividad de la Presidencia de la República. Objetivo 3: Consolidar información para la elaboración de discursos del C. Presidente de la República, en los temas que son responsabilidad de la Secretaría de Economía. • Función 1: Asesorar en la formulación de líneas de discurso al área de discursos de la Presidencia de la República. • Función 2: Coordinar el acopio de información de material de apoyo al área de discursos de la Presidencia de la República. Objetivo 4: Coordinar las acciones necesarias entre la oficina del Secretario y las áreas STAFF que integran la Secretaría para mantener comunicación constante y el oportuno intercambio de información. • Función 1: Participar en las reuniones de trabajo de planeación de la agenda del C. Secretario para contribuir a la integración de los mensajes principales a difundir. • Función 2: Administrar los contactos necesarios con las áreas STAFF para el oportuno intercambio de información. Objetivo 5: Colabora en el análisis y elaboración de políticas públicas que involucren a la Secretaría de Economía. • Función 1: Participar en reuniones con miembros del Sector privado, con funcionarios de la Secretaría o reuniones intersecretariales para la elaboración o seguimiento de políticas públicas en las que la Secretaría de Economía tiene responsabilidad. • Función 2: Elaborar documentos de análisis sobre distintos temas específicos que requiera el jefe de asesores del C. Secretario, atendiendo particularmente el impacto que puede haber en las tareas sustantivas de la Secretaría de Economía. • Función 3: Realizar reuniones de trabajo con personas físicas o morales que soliciten audiencia con el C. Secretario o con el jefe de asesores del C. Secretario y promover la coordinación con el área de atención dentro de la Secretaría.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Turismo.
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización

		y Dirección de Empresas y/o Teoría Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Secretario Particular del C. Subsecretario (02-09-12)		
Código	10-200-1-CFMA001-0000063-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Diseñar, conformar y analizar bases de datos e información económica para evaluar alcances, seguimiento de metas y cobertura de los objetivos propuestos. • Función 1: Diseñar y proponer informes, políticas y documentos de trabajo para la toma de decisiones del Subsecretario. Analizar información de coyuntura, proponer alternativas de acción e implementar estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría. • Función 2: Elaborar documentos de trabajo e informes para reportar el estado de los programas operados en la Subsecretaría. controlar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos concertados por el Subsecretario para alcanzar los objetivos y metas programadas. • Función 3: Elaborar, coordinar y supervisar documentos de trabajo para proporcionar información de coyuntura sobre los programas operados por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, a fin de brindar al C. Subsecretario del ramo, elementos suficientes para la toma de decisiones sobre el funcionamiento de los programas y la aplicación de políticas públicas que van encaminadas a cumplir con los objetivos contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo. • Función 4: Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del C. Subsecretario del ramo y de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa en general, con el principal objetivo de poder llevar a cabo en tiempo las actividades a las que el C. Subsecretario está, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Económica, obligado a cumplir. • Función 5: Elaboración de documentos e informes con el fin de reportar los estados que guardan los distintos programas que están siendo operados		

	por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. • Función 6: Otro de los objetivos con los que se ha incrementado la carga de trabajo a mi cargo, es la responsabilidad que el puesto tiene de ser el enlace con todos los Órganos de Gobierno, Sector privado y público en general, a la Oficina del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, a fin de coordinar las actividades y compromisos que derivan de la comunicación entre el Sector privado y las Dependencias de Gobierno con los que tenemos relación. • Función 7: Evaluar, controlar y supervisar al personal adscrito a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, al ratificar el desempeño del personal que labora directamente en la Oficina del Subsecretario del ramo. • Función 8: Coordinar, supervisar, y darle seguimiento al control de gestión que se realiza dentro de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa y áreas de adscripción, para poder atender de manera oportunidad las solicitudes y información, de audiencia y de atención en general que llegan a la Oficina del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa. • Función 9: Coordinar y supervisar las giras de trabajo y actividades que el C. Subsecretario del ramo, realiza por naturaleza de su cargo, acompañándolo a varias de ellas para coordinar la logística de las mismas, a razón de eficientar y sacarle el mayor provecho a los viajes que por motivo de su trabajo, lleva a cabo. • Función 10: Controlar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos concertados por el C. Subsecretario del ramo para alcanzar los objetivos y metas que se han planteado en determinados compromisos, que previamente se establecen gracias al control y planeación de sus propias actividades. • Función 11: Analizar la información de coyuntura, proponer al C. Subsecretario alternativas de solución e implementar las estrategias en coordinación con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, y así contribuir al cumplimiento de los objetivos formalizados en el Plan Nacional de Desarrollo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen del Conocimiento de Conformidad al			

	Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (03-09-12)		
Código	10-512-1-CFMA001-0000055-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Dirigir el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales en los distintos foros en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias con el fin de evitar barreras al comercio que entorpezcan el acceso de bienes y servicios, en el marco de los acuerdos comerciales de los que México sea parte. • Función 1: Asesorar en la definición de la postura de México en los acuerdos comerciales internacionales sobre medidas sanitarias y fitosanitarias en las que el país participe. • Función 2: Coordinar el análisis de las disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales internacionales de los que México forma parte en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias; así como las establecidas en las reuniones que se desarrollen en el marco de foros bilaterales y multilaterales. Objetivo 2: Conducir la atención de las consultas y solicitudes presentadas por las Oficinas en el extranjero y Dependencias Reguladoras en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias. • Función 1: Dirigir en el intercambio de información y/o comentarios en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias con las representaciones permanentes de México, Industria Nacional y Dependencias Reguladoras. • Función 2: Asesorar a las dependencias reguladoras respecto a las preocupaciones comerciales y a los procedimientos internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias en los distintos acuerdos comerciales internacionales. Objetivo 3: Dirigir la respuesta a las consultas y solicitudes presentadas por la Industria Nacional sobre los distintos acuerdos comerciales internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias. • Función 1: Coordinar el intercambio de información y/o comentarios en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias con la Industria Nacional. • Función 2: Orientar a la industria nacional respecto a las preocupaciones comerciales y procedimientos internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias en los distintos acuerdos comerciales internacionales. Objetivo 4: Conducir el seguimiento a las disposiciones y compromisos establecidos en los distintos acuerdos comerciales internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias. • Función 1: Coordinar las actividades que correspondan a los Comités establecidos en los distintos acuerdos comerciales internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias. • Función 2: Apoyar en la atención de preocupaciones comerciales y en los procedimientos e investigaciones internacionales relativas a medidas sanitarias y fitosanitarias que incidan en el Comercio Internacional de		

	México.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Agronomía. Área General: Ciencias de la Vida. Área de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología) y/o Biología Vegetal (Botánica).	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Coordinación de Innovación Tecnológica (04-09-12)		
Código	10-210-1-CFNC002-0000056-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.11
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Diseñar, proponer y coordinar instrumentos, programas y sistemas de apoyo que fomenten la innovación y el desarrollo tecnológico; para integrar e impulsar programas y proyectos que apoyen el desarrollo y modernización tecnológica de las MIPYME. • Función 1: Diseñar y proponer los manuales de operación del fondo PYME en las líneas de innovación y desarrollo tecnológico, así como también las convocatorias anuales del Fondo Sectorial para la ciencia y tecnología para el desarrollo económico. • Función 2: Coordinar los programas de innovación y desarrollo tecnológico de la Dirección General. Objetivo 2: Analizar las nuevas tendencias tecnológicas tanto nacionales como internacionales; para promover la innovación y el desarrollo tecnológico en productos, procesos y servicios de las MIPYMES a través de los programas		

	que cuenta la Dirección General. • Función 1: Coordinar acciones para hacer llegar a las MIPYMES tecnologías que optimicen sus procesos productivos. • Función 2: Coordinar y promover la instrumentación de programas de aceleradoras de negocios nacionales como internacionales, a fin de que las MIPYMES tecnológicas busquen acelerar sus procesos de negocios tanto en Mercados Nacionales como Internacionales. Objetivo 3: Coordinar programas de vinculación y articulación en materia de innovación y desarrollo tecnológico; para promover la vinculación, articulación y participación en materia de innovación y desarrollo tecnológico de las MIPYMES en el país. • Función 1: Promover la organización de exposiciones, ferias, congresos, seminarios y eventos especializados en materia de innovación y desarrollo tecnológico que permitan vincular a las MIPYMES con la oferta de servicios. • Función 2: Participar en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo u Órgano Administrativo, en asuntos vinculados con la innovación y desarrollo tecnológico en conjunto con las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía del Cambio Tecnológico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Cooperación Económica con Europa y África (05-09-12)		
Código	10-512-1-CFNB002-0000062-E-C-D		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender las relaciones económicas y comerciales en los Tratados de Libre Comercio y Convenios de cooperación con bloques económicos de Europa, Países Europeos, así como con los Países Africanos, con el fin de fortalecer las relaciones económicas. • Función 1: Coordinar y participar en las reuniones interinstitucionales de evaluación y seguimiento de la cooperación económica con los bloques económicos de Europa, Países Europeos y Países Africanos. • Función 2: Elaborar los informes y material de apoyo sobre la cooperación económica de las reuniones interinstitucionales e intergubernamentales. Objetivo 2: Atender la coordinación interinstitucional e intergubernamental para la administración de convenios de cooperación económica con bloques económicos de Europa y Países Europeos. • Función 1: Vigilar el cumplimiento de los compromisos de cooperación económica emanados de Tratados de Libre Comercio, Convenios de cooperación económica y otros instrumentos jurídicos con bloques económicos de Europa y con Países Europeos. • Función 2: Colaborar en el establecimiento de los enlaces interinstitucionales e intergubernamentales para la administración de los convenios de cooperación económica con bloques económicos de Europa y Países Europeos. Objetivo 3: Evaluar los compromisos emanados con los bloques económicos de Europa y países europeos en materia de cooperación económica. • Función 1: Atender las consultas con las Dependencias, Entidades y Organismos mexicanos responsables de la aplicación del Tratado de Libre Comercio y otros instrumentos jurídicos en materia de cooperación económica con los bloques económicos de Europa y Países Europeos. • Función 2: Preparar la información para la difusión de resultados de la cooperación económica con los bloques económicos de Europa y con Países Europeos, así como los beneficios del Tratado de Libre Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Materiales (06-09-12)		
Código	10-700-1-CFNA003-0000169-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,820.46
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Frontera N° 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar el abastecimiento mensual de los insumos y/o contratación de servicios solicitados por las áreas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Supervisar la atención de los requerimientos de compras de insumos y/o contratación de servicios solicitados por las áreas de la Oficialía Mayor. • Función 2: Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para llevar a cabo las compras de insumos requeridos por la Oficialía Mayor. • Función 3: Comunicar a las áreas solicitantes los procedimientos a seguir para llevar a cabo las compras de insumos y/o servicios. Objetivo 2: Coordinar y supervisar las adquisiciones de material a través de compras directas de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Autorizar las compras directas conforme a lo solicitado por las áreas que conforman la Oficialía Mayor. • Función 2: Efectuar las compras ordinarias y extraordinarias que requiera la Oficialía Mayor. • Función 3: Realizar las investigaciones de mercado necesarias a fin de garantizar los bienes o servicios solicitados. Objetivo 3: Supervisar la transferencia, afectación y bajas de los bienes muebles inventariados de la Oficialía Mayor. • Función 1: Vigilar la actualización de vales de resguardos e inventarios institucional correspondiente a las áreas de la Oficialía Mayor con el fin de tener el sistema de control de resguardos (SICORE) actualizado. • Función 2: Controlar y coordinar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles asignados a los Servidores públicos adscritos a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor. Objetivo 4: Supervisar y coordinar los servicios generales para asegurar la disponibilidad de los mismos en las áreas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Supervisar el mantenimiento preventivo de las unidades que conforman el parque vehicular de la Oficialía Mayor. • Función 2: Coordinar las solicitudes de asignación de claves de larga distancia de las áreas de la Oficialía Mayor. • Función 3: Supervisar la adecuada distribución de la papelería a las áreas de la Oficialía Mayor. Objetivo 5: Revisar las propuestas presentadas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Subcomité de Revisión de Bases de la Secretaría de Economía. • Función 1: Participar como vocal suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas por el Comité y Subcomité en materia de adquisiciones. • Función 2: Participar en la elaboración de los informes y documentos que deberán ser enviados para la consideración y dictamen del Comité en materia de adquisiciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Psicología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Contratos y Acreditamiento de Personalidad (07-09-12)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000023-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Verificar que todos los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía cumplan con los requisitos legales para su registro. • Función 1: Revisar los dictámenes de los contratos o convenios modificatorios asegurando que se ajusten a los requisitos de Ley. • Función 2: Rubricar los dictámenes de los contratos o convenios modificatorios para acuerdo. Objetivo 2: Verificar que todas las constancias de inscripción al registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la Administración Pública Federal que expida la Secretaría de Economía a los particulares, cumplan con la Normatividad aplicable. • Función 1: Revisar que los datos asentados en la constancia y sus anexos (requisitos legales) sean correctos y coincidan con la solicitud. • Función 2: Rubricar la constancia y obtener firma del director de área o en		

	su caso firmarla de conformidad con la Normatividad aplicable. Objetivo 3: Verificar que todas las constancias de calificación que otorgue la Secretaría de Economía a los particulares, para acreditar su personalidad y participar en las Licitaciones Públicas para asignar cupos de importación y exportación, cumplan con la Normatividad aplicable. • Función 1: Revisar que la constancia de calificación cumpla con los requisitos de fondo y forma que establece la Normatividad aplicable. • Función 2: Rubricar la constancia y obtener firma del Director de Área. Objetivo 4: Supervisar que la liberación de las fianzas que se otorgan como garantía para el cumplimiento de los contratos que celebra la Secretaría, cumpla con la Normatividad aplicable, para que las Unidades Administrativas atiendan los requerimientos de devolución de las pólizas realizados por los particulares. • Función 1: Revisar que los datos del oficio de devolución y el original de la póliza coincidan. • Función 2: Rubricar y enviar el proyecto de oficio y la póliza de garantía a la Dirección de Área para acuerdo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Consulta (08-09-12)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000087-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender las consultas jurídicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la consulta de las Unidades Administrativas y del Sector Coordinado, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia y del Sector. • Función 2: Analizar la consulta de las Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión a las Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. Objetivo 2: Atender de los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dependencia.		

	• Función 1: Recibir la consulta de la Comisión de Derechos Humanos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Analizar la consulta de la Comisión de Derechos Humanos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión a la Comisión de Derechos Humanos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. Objetivo 3: Dictaminar los proyectos de actas constitutivas de empresas integradoras para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Analizar la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión sobre la solicitud de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Vinculación (09-09-12)		
Código	10-210-1-CFNA001-0000065-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover la creación de nuevas incubadoras de empresas que permita contribuir al desarrollo económico del país. • Función 1: Coordinar las acciones de promoción para instalar nuevas incubadoras de empresas con los Gobiernos Estatales, Municipales, Instituciones Educativas y Organizaciones de la Sociedad Civil. • Función 2: Evaluar los estudios de factibilidad para determinar las regiones en las que se deberán de instalar nuevas incubadoras. Objetivo 2: Consolidar el Sistema Nacional de Incubación de Empresas para desarrollar prácticas a nivel Nacional e Internacional. • Función 1: Impulsar la realización de estudios que permitan diagnosticar a		

	las incubadoras de empresas. • Función 2: Establecer estrategias correctivas y programas de mejora para la consolidación del Sistema Nacional de Incubación de Empresas. • Función 3: Fomentar programas de actualización y capacitación para que las incubadoras incorporen mejores prácticas a nivel Nacional e Internacional. Objetivo 3: Promover eventos de difusión de las incubadoras de empresas que permita fomentar el desarrollo empresarial del país. • Función 1: Fomentar la realización de eventos para propiciar el intercambio de conocimientos y experiencia entre los operadores de las incubadoras de empresas. • Función 2: Supervisar los eventos de promoción de las incubadoras de empresas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología y/o Ciencias Sociales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación y/o Psicología General. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Materiales (10-09-12)		
Código	10-400-1-CFNA001-0000055-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Programar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la funciones de la Coordinación General de Minería y sus Unidades Administrativas adscritas. • Función 1: Coordinar la dotación de combustibles para los vehículos oficiales utilizados en el desarrollo de funciones asignadas. Proporcionar los artículos de papelería y útiles de oficina, para apoyar al logro de sus programas y funciones de las Unidades Administrativas adscritas. Supervisar que los servicios de telefonía, fotocopiado y mensajería se utilicen con racionalidad para aplicar el gasto asignado. • Función 2: Coordinar la distribución de la mensajería, para dar cumplimiento a los programas establecidos y a la calidad establecida. Distribuir y registrar la mensajería que se entrega en la propia Dependencia y en otras, Organismos, Instituciones Públicas y Privadas para cumplir con programas y Sistemas de Calidad. Objetivo 2: Determinar y coordinar las acciones para realizar inventarios físicos de bienes muebles y equipo para su pleno aprovechamiento. • Función 1: Coordinar el inventario físico de bienes muebles y equipo asignado, para su dictaminación de funcionamiento y uso óptimo. Coordinar la actualización de los registros de bienes muebles y equipo en los sistemas establecidos, para su interacción y consulta. Determinar las altas y bajas de bienes muebles y equipo, para uso racional y óptimo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Para efectos del perfil se incluye la Licenciatura Titulado en Administración Hotelera.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección para la Unión Europea (11-09-12)		
Código	10-512-1-CFNA001-0000016-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar estudios y materiales de apoyo para la negociación, administración y difusión de acuerdos con la Unión Europea y sus estados miembros, para facilitar las relaciones comerciales y de cooperación. • Función 1: Elaborar estudios y materiales de apoyo en las tareas relacionadas con las negociaciones, administración y difusión de los diversos instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros. • Función 2: Auxiliar en las realizaciones de consultas y apoyar en la definición de posiciones de negociación y procesos de administración de los diversos instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros. • Función 3: Participar en la administración y difusión del Tratado de Libre Comercio, otros acuerdos e instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros. Objetivo 2: Desarrollar la organización del enlace interinstitucional y de la realización de consultas a fin de poder definir posiciones de negociación y procesos de administración de los diversos instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros. • Función 1: Atender las solicitudes de información que realicen las Dependencias Gubernamentales Mexicanas e Instituciones Comunitarias y Agencias Gubernamentales de los Estados miembros relacionados con la negociación o administración de los diversos instrumentos jurídicos de este bloque económico. • Función 2: Elaborar informes sobre la negociación y administración de los instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros. Objetivo 3: Asesorar a los diferentes grupos técnicos que se formen para llevar adelante los temas cubiertos en la administración de los diversos instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros. • Función 1: Elaborar informes sobre el estado que guarda la implementación de los acuerdos, los problemas que se han presentado y proponer posibles soluciones a éstos. • Función 2: Coordinar la realización de los diversos consejos y comités creados para la administración del Tratado de Libre Comercio con la Unión Europea.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Selección (12-09-12)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000277-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer y supervisar la operación de los mecanismos de selección interna de personal, conforme a los requerimientos de las áreas de la Secretaría de Economía y a las disposiciones Normativas, con la finalidad de contribuir a al desarrollo profesional del personal. • Función 1: Diseñar y administrar la base de datos de las capacidades, habilidades y experiencia del personal que labora en la Secretaría, para identificar a candidatos internos que sean susceptibles de ocupar plazas vacantes. • Función 2: Supervisar la actualización de la base de candidatos internos determinados como parte de la reserva, a fin de que sean considerados para la ocupación de nuevas vacantes. • Función 3: Establecer y supervisar los mecanismos de registro y promoción de plazas ocupadas con personal interno de la Secretaría de Economía, para incentivar la participación del personal en los concursos públicos y abiertos. Objetivo 2: Evaluar las capacidades, habilidades y experiencia de candidatos que participen en concursos públicos y abiertos, y de cualquier otro régimen de contratación. • Función 1: Programar y supervisar la aplicación de evaluaciones psicométricas, de habilidades gerenciales y de conocimientos que permitan dar cumplimiento a la Normatividad o políticas aplicables en la materia. • Función 2: Administrar la base de datos relativa a los resultados de las evaluaciones, a fin de contribuir a la integración de una fuente capital humano para la Secretaría. • Función 3: Proponer mecanismos para la actualización de los sistemas de evaluación de capacidades, habilidad, experiencia, a fin de contar con herramientas que permitan seleccionar mejor al personal. Objetivo 3: Organizar la integración y funcionamiento de los Comités Técnicos de Selección para la ocupación de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera. • Función 1: Supervisar la integración y sesiones de los Comités Técnicos de Selección para la determinación de resultados respecto a la participación de concursantes en las convocatorias públicas y abiertas. • Función 2: Supervisar la elaboración y entrega de nombramientos a ganadores de convocatorias relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.		

	• Función 3: Coordinar la presentación de reportes sobre los resultados de los procesos de evaluación, a fin de cumplir con la Normatividad aplicable y presentar propuestas de mejora. Objetivo 4: Supervisar el control de las plazas eventuales de los programas que mantiene la Secretaría de Economía, para asegurar su ocupación. • Función 1: Administrar las bases de datos de las plazas de carácter eventual de los programas de la Secretaría, para conocer la disponibilidad, ocupación y vacancia. • Función 2: Asegurar la ocupación de las plazas vacantes de carácter eventual, para contribuir al logro de objetivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Derecho y/o Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología General y/o Evaluación y Diagnostico en Psicología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se requieren capacidades en Técnica de Entrevistas y Pruebas Psicométricas.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Desarrollo Profesional (13-09-12)		
Código	10-710-1-CFOA003-0000243-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Aplicar los mecanismos de medición y valoración del desempeño y productividad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía.		

	• Función 1: Revisar e integrar la información que envían las Unidades Administrativas como resultado de la aplicación de la evaluación del desempeño a los Servidores Públicos de Carrera y Personal Operativo. • Función 2: Concentrar los resultados de la evaluación del desempeño, semestral y anual, del personal de la Secretaría para su envío y reporte al Comité Técnico de Profesionalización y a la Secretaría de la Función Pública. • Función 3: Asesorar en la aplicación de la evaluación del desempeño y el establecimiento de metas institucionales e individuales anuales de los Servidores Públicos de Carrera y del Personal Operativo. Objetivo 2: Participar en el establecimiento y mejora de los sistemas de Administración e Instrumentos Administrativos implementados en la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 1: Actualizar los Manuales e Instrumentos Administrativos (Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Fichas de Servicio, Instrumentos de Consulta y Control Archivístico) para colaborar a la mejora continua de la Secretaría. • Función 2: Dar seguimiento y atender los asuntos que se deriven del funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control implementados (Equipo de Trabajo de Mejora Regulatoria, Programa de Mejora de la Gestión, Programa Operativo Anual y Auditorías del Órgano Interno de Control). • Función 3: Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional en la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Participar en la implementación y seguimiento del Proceso de Desarrollo Profesional para el personal adscrito a la Secretaría de Economía. • Función 1: Apoyar en la definición e implementación del inventario de Recursos Humanos. • Función 2: Colaborar en la definición y establecimiento del Plan de Carrera para el Personal. • Función 3: Apoyar en el establecimiento y seguimiento a los mecanismos para el Desarrollo Profesional. Objetivo 4: Colaborar en la aplicación de los programas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal adscrito a la Secretaría de Economía. • Función 1: Dar seguimiento al programa para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública así como el de Estímulos y Recompensas al Personal. Función 2: Apoyar en la logística del evento de entrega de estímulos y recompensas para contribuir al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Premios Estímulos y Recompensas.				
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1367 797 1570">Académicos:</td><td data-bbox="797 1367 1395 1570"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Comunicación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. </td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1570 797 1915">Laborales:</td><td data-bbox="797 1570 1395 1915"> 2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social y/o Sociología del Trabajo. </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Comunicación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social y/o Sociología del Trabajo.
Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Comunicación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.				
Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social y/o Sociología del Trabajo.				

		Área General: Ética. Área de Experiencia Requerida: Ética de Grupo. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Social y/o Psicopedagogía.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Presupuesto Sectorial B (14-09-12)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000314-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar, formular, desarrollar y dictaminar el 100% de las Licitaciones Públicas e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en servicios para proporcionarlos a los Funcionarios Públicos de la SE. • Función 1: Verificar y en su caso asesorar sobre el impacto que repercute en el Sector Coordinado. • Función 2: Comunicar la Normatividad que repercutió en el Sector Coordinado. • Función 3: Seguir hasta dar por concluido el asunto. Objetivo 2: Supervisar que se lleve a cabo la Normatividad establecida en el 100% de los servicios para el buen funcionamiento de los mismos. • Función 1: Verificar que el Sector Coordinado aplique el incremento salarial de conformidad con lo emitido por el Ejecutivo Federal. • Función 2: Comunicar lo emitido por el Ejecutivo Federal al Sector Coordinado. • Función 3: Seguir el trámite hasta el cumplimiento de la aplicación del incremento salarial. Objetivo 3: Supervisar que se estén cumpliendo el 100% de los contratos establecidos con los proveedores de servicios para lograr los mejores beneficios en los mismos. • Función 1: Verificar que las propuestas presentadas por el Sector Coordinado estén de conformidad con la normatividad establecida. • Función 2: Coordinar la parte organizacional y presupuestal de las propuestas presentadas por el Sector. • Función 3: Programar su registro ante las Dependencias Globalizadoras. Objetivo 4: Verificar y en su caso asesorar que las entidades coordinadas cumplan con las políticas, normas y lineamientos establecidos. • Función 1: Elaborar y diseñar el proceso por el cual se llevará a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de Servicios Personales. • Función 2: Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de Servicios Personales.		

	• Función 3: Comunicar los montos autorizados en Servicios Personales al Sector Coordinado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Bachillerato o Preparatoria.	
	Laborales:	6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión de Pagos (15-09-12)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000160-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Operar el proceso de pago al personal de la Secretaría. - Función 1: Coordinar el registro y control de los movimientos aplicados a los diferentes tipos de pago. - Función 2: Coordinar el registro de las altas, bajas y modificaciones de números de cuenta; tanto en la nómina ordinaria como en honorarios y HSBC. - Función 3: Coordinar la aplicación de descuentos por concepto 19 (responsabilidades) y por pensión alimenticia; cuidando que estos últimos se realicen conforme a los lineamientos establecidos. Objetivo 2: Operar los seguros institucionales a que tiene derecho el personal de la Secretaría. - Función 1: Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de seguros institucionales e individuales. - Función 2: Dar seguimiento a los trámites ante las aseguradoras las altas, bajas y/o modificaciones solicitados por el personal de la Secretaría. - Función 3: Mantener actualizadas las bases de datos de Gastos Médicos Mayores. Objetivo 3: Operar la Nómina de Pensión Alimenticia. - Función 1: Registrar, controlar y aplicar los movimientos (altas, bajas y modificaciones) que afectan a esta nómina. Objetivo 4: Operar la radicación de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría en el Extranjero. - Función 1: Calcular y solicitar a la DGPOP la radicación mensual de sueldos, prima vacacional, aguinaldos y diferencias cambiarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	

	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Asesoría y Consultoría Empresarial (16-09-12)		
Código	10-210-1-CFOA001-0000057-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Operar, analizar e identificar los proyectos de desarrollo empresarial de capacitación y consultoría. • Función 1: Operar los procesos establecidos en la normatividad del fondo PYME, para el poyo de proyectos. • Función 2: Analizar la viabilidad de los proyectos presentados para ser apoyados por el fondo PYME. Objetivo 2: Realizar y ejecutar las actividades que involucren el proceso de canalización de apoyos a los Proyectos Sectoriales de Capacitación y Consultoría. • Función 1: Realizar las gestiones necesarias para la canalización de Apoyos a Proyectos Viables de Capacitación y Consultoría. • Función 2: Ejecutar los procedimientos establecidos en la Normatividad de los Programas de Apoyo de Capacitación y Consultoría para el Apoyo de Proyectos. Objetivo 3: Revisar y analizar el seguimiento de los programas y Proyectos de Capacitación y Consultoría Sectoriales. • Función 1: Analizar la documentación de seguimiento de los proyectos apoyados a través del PROADA y fondo PYME. • Función 2: Revisar la información de seguimiento para constatar el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos apoyados. Objetivo 4: Apoyar en la asesoría y proporcionar información a las Instituciones que Coordinan Programas Sectoriales. • Función 1: Asesorar a Instituciones y Organismos empresariales para que accedan a los apoyos que se brindan a través del Fondo PYME. • Función 2: Proporcionar información para la consolidación de Programas Estratégicos de Capacitación y Consultoría. Objetivo 5: Participar en las actividades necesarias para la organización de eventos de capacitación consultoría de la SPYME.		

	• Función 1: Participar en la organización de eventos relacionados con programas de capacitación y consultoría empresarial. • Función 2: Apoyar en la logística de los eventos para su adecuado desarrollo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Técnico Superior Universitario en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Contaduría, Finanzas y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaria.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Actividad Económica. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Para efectos de Perfil se agregan las Carreras de Estadística y Auditoría.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Fomento Empresarial (17-09-12)		
Código	10-210-1-CFOA001-0000067-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Evaluar proyectos destinados a fortalecer los Centros a través de su equipamiento o de la adecuación de sus instalaciones que les permita ofrecer Servicios de Calidad. • Función 1: Revisar el sistema de transparencia PYME para identificar los proyectos de centros. • Función 2: Revisar el proyecto en términos de las reglas de operación y manual de procedimientos del fondo PYME a fin de determinar su viabilidad. • Función 3: Emitir una opinión respecto a la viabilidad del proyecto. Objetivo 2: Participar en la implementación de los Centros para acercar a los		

	empresarios, las instalaciones y herramientas que propicien su crecimiento o consolidación. • Función 1: Revisar las solicitudes de Organismos Públicos, Privados o del conocimiento para ser reconocidos como centros. • Función 2: Dar seguimiento a las solicitudes de Organismos Públicos, Privados o del conocimiento para ser reconocidos como centros. • Función 3: Informar a los organismos sobre la resolución así como de los apoyos que el Fondo PYME tienen para los centros reconocidos. Objetivo 3: Apoyar en el seguimiento de los proyectos aprobados que asegure el adecuado ejercicio del recurso del Fondo PYME. • Función 1: Apoyar en la obtención de la documentación administrativa y jurídica necesaria para la conformación de los convenios respectivos. • Función 2: Monitorear el desarrollo de los proyectos aprobados en los tiempos convenidos para ello. • Función 3: Asegurar que los organismos intermedios registren periódicamente el avance de los proyectos en el sistema de transparencia PYME identificar la problemática o sus necesidades y proponer alternativas de solución. Objetivo 4: Apoyar las actividades de operación y seguimiento de los centros con la finalidad de asegurar servicios de calidad para la comunidad empresarial. • Función 1: Informarse sobre las actividades que los Centros efectúan y el uso y aprovechamiento que hacen de los apoyos que les son otorgados. • Función 2: Evaluar la operación de los centros e identificar Áreas de Oportunidad. • Función 3: Proponer acciones para fortalecer la Actividad de los Centros. Objetivo 5: Elaborar manuales de procedimientos y material de Apoyo para los Centros Orientados a homologar los servicios ofrecidos por ellos. • Función 1: Identificar las necesidades de información o de servicios que los Centros tienen a fin de mejorar sus procesos. • Función 2: Elaborar documentación relacionada con las actividades que deben realizar los centros en términos de sus características de operación. • Función 3: Difundir oportunamente entre los centros, la documentación e información relacionada con su operación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuarial.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema		

	Comité de Selección	de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Desarrollo Empresarial e Incubación de Empresas (18-09-12)		
Código	10-210-1-CFOA001-0000069-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los Programas de Capacitación encaminados a la modernización de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de los Sectores Comercio y Servicios. • Función 1: "Dar seguimiento a los convenios de capacitación realizados por las Representaciones Federales identificar la necesidad de crear nuevas incubadoras a Nivel Nacional". • Función 2: Atender las solicitudes de las Instituciones Educativas, Organismos y Cámaras Empresariales, así como de la Sociedad Civil para la creación y establecimiento de nuevas incubadoras. Objetivo 2: Participar en programas de actualización para el desarrollo de instructores en los programas de capacitación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de los Sectores Comercio y Servicios. • Función 1: "Elaborar en programas de actualización para el desarrollo de instructores en los programas de capacitación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de los Sectores Comercio y Servicios validar la creación de una incubadora a través de la Revisión y Seguimiento de los estudios de Factibilidad a las Instituciones." • Función 2: "Coordinar la impartición de cursos de actualización a los multiplicadores de cada Representación Federal coordinar la operación del comité de evaluación de nuevas incubadoras". • Función 3: Dar seguimiento a las nuevas incubadoras. Objetivo 3: Apoyar en el desarrollo de los programas que fomenten el emprendimiento para desarrollar proyectos en los Sectores Comercio y Servicios. • Función 1: Supervisar el funcionamiento de las incubadoras de empresas a través de mecanismos que permitan conocer su operación. • Función 2: Instrumentar políticas de apoyo a las incubadoras de empresas para su consolidación en el Sistema Nacional de Incubación de Empresas, así como la implementación de acciones preventivas y correctivas para su funcionamiento. • Función 3: Desarrollar programas que incentiven el espíritu y cultura emprendedora en la población a través de eventos de promoción para las incubadoras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Comunicación, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Finanzas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuarial.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración	

		Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Para efectos de Perfil se agregan las Carreras de Auditoría y Estadística.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de la Industria Textil (19-09-12)		
Código	10-412-1-CFOA001-0000044-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones que se deriven de los Programas para la Integración, Promoción, Desarrollo y Competitividad de la cadena fibras, textil y confección. • Función 1: Recabar la información documental y estadística para el seguimiento de acciones del programa de competitividad. • Función 2: Analizar la evolución del Sector Textil y Confección, estudiar el impacto de las políticas aplicadas, y examinar las necesidades de apoyo que promuevan la competitividad del sector. Objetivo 2: Consolidar información estadística sobre el desempeño de la cadena fibras, textil y confección. • Función 1: Compilar y analizar información estadística y documental nacional e internacional de la cadena fibras, textil y confección. • Función 2: Estudiar temas específicos que impacten la operación la cadena fibras, textil y confección. Objetivo 3: Analizar las solicitudes de trámites relacionados con regulaciones arancelarias y no arancelarias de la industria textil y confección. • Función 1: Analizar las solicitudes de importación bajo regla octava y prepara los documentos para consultar a los Organismos Empresariales del Sector Industrial. • Función 2: Analizar y formular proyectos de respuesta a las consultas de particulares u otras Instancias Federales o Locales, relacionadas con los Programas y Políticas Aplicables a la Cadena, Fibras, Textil y Confección. • Función 3: Elaborar proyectos de dictamen y notas de opinión. Objetivo 4: Participar en la revisión del análisis estadístico del retorno de importaciones temporales de las empresas con programa PITEX y maquila del Sector Textil y Confección. • Función 1: Analizar información relacionada con el retorno de		

	importaciones temporales de las empresas con programa PITEX y maquila del Sector Textil y Confección. Objetivo 5: Verificar que los trámites del área cumplan con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General. • Función 1: Desarrollar y proponer acciones de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 2: Registrar los trámites en los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Textil.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación de Dumping de Bienes de Capital (20-09-12)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000063-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la elaboración de los Proyectos de Dictámenes Técnicos en las investigaciones en materia de Dumping, en particular, las que involucren bienes de capital, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de practicas desleales de Comercio Internacional que realiza la UPCI. • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que involucren Bienes de Capital. • Función 2: Apoyar en la revisión de los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que		

	involucren Bienes de Capital. • Función 3: Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y auxiliar en la preparación de la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, en particular las que involucren Bienes de Capital. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración de los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de Dumping, en particular cuando se trate de Bienes de Capital, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa, en particular las que involucren Bienes de Capital. • Función 2: Apoyar en la elaboración de los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, en particular las que involucren Bienes de Capital. Objetivo 3: Apoyar en la elaboración de los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones, en especial en las relacionadas con Bienes de Capital. • Función 1: Apoyar en la preparación las bases de datos relacionados con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 2: Apoyar en el análisis de la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 3: Colaborar en la determinación de los márgenes de discriminación de precios, en particular las que involucren Bienes de Capital.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Asistencia Internacional (21-09-12)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000036-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar el monitoreo y recepción de información relativa a los procedimientos en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias que lleven a cabo los Gobiernos Extranjeros en contra de las exportaciones originarias de México, así como la elaboración de los Oficios de Notificación y Requerimientos de Información a los Exportadores Mexicanos. • Función 1: Apoyar en la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a los casos. • Función 2: Elaborar las notificaciones y los requerimientos de información que deban ser enviados tanto a los Exportadores Mexicanos y/o Productores Mexicanos como a las demás entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con motivo de los procedimientos sobre prácticas desleales de Comercio Internacional y sobre salvaguardias en su contra, a fin de allegarse de la documentación necesaria y dar cumplimiento a tales requerimientos. • Función 3: Apoyar y, en su caso, participar en la organización de las reuniones que se lleven a cabo con la(s) Área(s) Interna(s) de la Unidad, los Exportadores y/o Productores Mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, con los representantes de las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Objetivo 2: Elaborar la respuesta o comunicación Oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los Gobiernos Extranjeros en los procedimientos Antidumping, Antisubvención y sobre Salvaguardias en contra de las Exportaciones Mexicanas. • Función 1: Elaborar la respuesta o comunicación oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los Gobiernos Extranjeros en los procedimientos Antidumping, Antisubvención y sobre Salvaguardias en contra de las exportaciones mexicanas, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades Investigadoras Extranjeras. • Función 2: Apoyar en la asesoría a los productores y/o exportadores mexicanos en la respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los Gobiernos Extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardias. • Función 3: Apoyar en las audiencias públicas y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las Autoridades Investigadoras Extranjeras. Objetivo 3: Realizar el análisis técnico y jurídico de las resoluciones emitidas por las Autoridades Extranjeras derivadas de los procedimientos en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias en contra de las exportaciones de mercancías originarias de México con el objeto de detectar inconsistencias de las mismas con su Legislación Nacional y sus compromisos Internacionales. • Función 1: Apoyar en la asesoría a los Productores y/o Exportadores Mexicanos en las diligencias relacionadas con el procedimiento. • Función 2: Realizar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por Gobiernos Extranjeros con la información recibida y generada a fin de mantener un archivo documental de estas. • Función 3: Elaborar los informes relativos a las asistencias brindadas, las estadísticas y estado de los procedimientos en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias iniciados en		

	contra de los exportadores mexicanos para mantener su registro estadístico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos y Consultas A (22-09-12)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000068-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la atención de las consultas que se efectúan a la unidad en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional. • Función 1: Formular proyectos de respuesta a las consultas presentadas por Dependencias y Entidades del Sector Público, Instituciones Educativas, • Función 2: Recabar información e investigar sobre tópicos relacionados con las consultas realizadas en la Unidad. • Función 3: Coordinarse con las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, para dar respuestas a las entidades, empresas e instituciones que realicen consultas en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional. • Función 4: Preparar los requerimientos de información y proyectos de respuesta a las entidades, empresas e instituciones que formulen consultas. • Función 5: Integrar los expedientes relativos a las consultas recibidas. • Función 6: Revisar las consultas recibidas en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo,	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Asesoría Geológica (23-09-12)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000014-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Asesorar Técnicamente a grupos mineros en los Estados para identificar proyectos mineros. - Función 1: Establecer las oportunidades mineras en los Estados para grupos y zonas con potencial minero. Facilitar el análisis de información minera en los estados para respaldo de asesoría complementaria a grupos mineros. Estandarizar los elementos más importantes de evaluación geológico-minera para el análisis de información minera. Objetivo 2: Consolidar y analizar la información geológico-minera y económica de los Estados para la elaboración de las Carpetas de Información Básica Minera. - Función 1: Proporcionar la actualización de la Información Básica Minera de los Estados para respaldo técnico en giras de trabajo de autoridades de la Secretaría de Economía. Formular la información básica minera para el análisis específico de nuevos potenciales geológicos-mineros en exploración interpretar los principales índices económicos por estado para su correspondiente interrelación y análisis con la información básica minera. Objetivo 3: Desarrollar los elementos geológicos-mineros básicos para detonar polos de desarrollo económico en diversas regiones del país. - Función 1: Comunicar la importancia de elementos geológico-mineros para aplicarlos en zonas de alta marginación. Proporcionar asesoría mediante los elementos geológico-mineros para propiciar capacitación minera con mano de obra local examinar los elementos geológico-mineros de localidades a desarrollar para involucrar actividad de análisis de información hacia otros organismos de fomento. Objetivo 4: Formular respuestas de Consultas y Asistencias Técnicas para el		

	conocimiento geológico-minero en la exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos solicitadas por el Sector Minero. Función 1: Asesorar en los estados la oportunidad de cuantificar y explotar recursos de minerales metálicos y no metálicos. Estandarizar criterios sobre aplicaciones y usos de minerales no metálicos en los estados para su óptimo aprovechamiento de acuerdo a su comercialización.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología, Ingeniería y/o Minero.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Minera. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento del Evaluación de Desempeño (24-09-12)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000334-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar en el establecimiento de los mecanismos de medición y valoración del desempeño y productividad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía. - Función 1: Coadyuvar en el establecimiento de metas institucionales e individuales anuales de los Servidores Públicos de Carrera. - Función 2: Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño anual de los Servidores Públicos de Carrera. - Función 3: Apoyar en el establecimiento de metas individuales y en la aplicación de la evaluación del desempeño del personal operativo. Objetivo 2: Colaborar en la aplicación de los programas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la Secretaría. - Función 1: Supervisar la aplicación de los programas para el otorgamiento		

	de premios, estímulos y recompensas del personal de la Dependencia. • Función 2: Dar seguimiento al programa para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal operativo de la Secretaría. • Función 3: Apoyar en la logística del evento de entrega de estímulos y recompensas de los Servidores Públicos. Objetivo 3: Coparticipar en la coordinación y aplicación del programa para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública. • Función 1: Colaborar en la publicación de la convocatoria para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública. • Función 2: Dar seguimiento al proceso de la convocatoria para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública en la Secretaría. • Función 3: Verificar que se cumpla el programa para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.		
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales y/o Sociología del Trabajo. Área General: Ética. Área de Experiencia Requerida: Ética de Grupo. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Social y/o Psicopedagogía.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Capacitación de Mando (25-09-12)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000347-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y Funciones	Objetivo 1: Diseñar y desarrollar el programa de capacitación para el personal		

Principales	de la Dependencia de acuerdo a las necesidades de sus Áreas y a sus Funciones. • Función 1: Elaborar e implementar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC) para el personal de la Dependencia. • Función 2: Procesar, analizar, obtener y presentar resultados de la DNC. • Función 3: Elaborar el programa anual de capacitación (PAC) para el personal de la Dependencia. • Función 4: Programar, implementar y operar el programa anual de capacitación. • Función 5: Difundir el programa de cursos de capacitación a las diferentes Unidades Administrativas y Delegaciones Federales que conforman la Secretaría. • Función 6: Desarrollar acciones de evaluación de la capacitación de manera integral. Objetivo 2: Llevar a cabo la logística del programa anual de capacitación, así como de los diferentes eventos que estén a cargo de la Subdirección. • Función 1: Elaborar el calendario del programa anual de capacitación. • Función 2: Coordinar las actividades del personal asignado para llevar a cabo la logística de las diferentes acciones. • Función 3: Revisar que los expedientes de los diferentes cursos de capacitación estén integrados con la información mínima requerida. Objetivo 3: Administrar los recursos presupuestales asignados al programa anual de capacitación. • Función 1: Elaborar anteproyecto de los recursos asignados a la capacitación del personal. • Función 2: Solicitar las asignaciones presupuestales para la implementación de las acciones del PAC. • Función 3: Integrar la documentación requerida para realizar los trámites de pago correspondientes a las acciones de capacitación, conforme al presupuesto autorizado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación y/o Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	En el caso del área de conocimiento debe considerarse la Licenciatura en Pedagogía. Respecto de las Áreas de Experiencia debe considerarse Administración en Recursos Humanos.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en		

		caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace 712-69 (26-09-12)		
Código	10-712-2-CF21865-0000069-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Clasificar los asuntos que por prioridad señale la Dirección de Área. • Función 1: Revisar, clasificar y distribuir la correspondencia recibida de acuerdo a su contenido para turnar los asuntos a las Áreas Correspondientes. • Función 2: Recibe y revisa la documentación para su entrega en tiempo y forma. • Función 3: Elaborar listados de asuntos pendientes dirigidos a la Dirección de Área. Objetivo 2: Registrar en los controles de Gestión de la Dirección de Área, los asuntos turnados. • Función 1: Elaborar listados de asuntos pendientes dirigidos a la Dirección de Área. • Función 2: Informar del estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección de Área que se encuentran en trámite. • Función 3: Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por las Coordinaciones Administrativas y/u áreas homólogas. Objetivo 3: Apoyar en la gestión documental en los eventos de selección de personal. • Función 1: Participar en la integración oportuna y actualizada de la información requerida para los eventos de Selección e Ingreso del personal a la Secretaría de Economía. • Función 2: Elaborar informes de gestión de documentos para apoyar la toma de decisiones de la Dirección de Área. Objetivo 4: Dar seguimiento y actualización a los asuntos encargados por la Dirección de Área. • Función 1: Elaborar informes de los asuntos especiales encargados a la Dirección de Área. • Función 2: Apoyo en el seguimiento de programas y proyectos que solicite la Dirección de Área.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	0.25 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdelegación Federal en Piedras Negras Coahuila (27-09-12)		
Código	10-755-3-CFNC003-0000003-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.93
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Zaragoza Sur No 407, entre Minas y Doctor Cosos, Col. Centro, C.P. 26000, Piedras Negras, Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatal y Municipal, Entidades de Fomento, Org. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatales, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para Coordinar la Promoción de la Actividad Económica en el Estado. • Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Estatal, Entidades de Fomento y Organismos empresariales para coordinar la promoción de la Actividad Económica. • Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal. • Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la Normatividad vigente. • Función 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la Delegación Federal.		

	Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información Oficial del Sector. • Función 1: Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Función 2: Posicionar a la Delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Actividad Económica. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html>).

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

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido

	sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de 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.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 02 de mayo de 2012, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx http://www.spc.gob.mx/a a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx.
Entrega de Documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel

-
- superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del certificado de bachillerato.
- e) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento y el perfil requiera carrera técnica o técnico superior universitario, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante cuenta con el título o cédula debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.
 - f) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (Formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 - Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
 - a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
 - b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
 - Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y termino de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
 - Solo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
-
- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.
 - Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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.

Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual

se visualice dichas evaluaciones.

Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública.

- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

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.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas y Fechas del concurso

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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	02 de mayo del 2012
Registro de aspirantes	Del 02 de mayo al 15 de mayo del 2012
Revisión curricular	16 de mayo del 2012
Evaluación de conocimientos*	A partir del 21 de mayo del 2011
Evaluación de habilidades*	A partir del 21 de mayo del 2011
Revisión Documental*	A partir del 21 de mayo del 2011
Evaluación de la experiencia*	A partir del 21 de mayo del 2011
Valoración del mérito*	A partir del 21 de mayo del 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 21 de mayo del 2011
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 21 de mayo del 2011

***A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.** Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

****Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.**

Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de

registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

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

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

☐ Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

☐ Director de Área:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

☐ Subdirector de Área:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

☐ Jefe de Departamento

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

☐ Enlace

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

Reserva de Candidatos

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 Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección

Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:

1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se

puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica

- encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema.
2. **Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales**, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema.
 3. **El Presidente del Comité de Selección:** sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos.
 4. **El o los candidato(s) o aspirante(s):** deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen.
 5. **El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato):** recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación.
 6. **Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato):** remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación.
 7. **Determinación:** se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente.

Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.

Sobre Reactivación de Folios

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos

para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:

El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (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. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de

rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.

- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.

**Para la validación
calificación de
exámenes de
conocimientos**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa.

En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.
- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.

**Disposiciones
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
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 el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los

- titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. 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.
 6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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 reclutamiento@economia.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 Manual del Servicio Profesional de Carrera).
 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Luz Irma Huerta Olache
Rúbrica.
Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 10-2012

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la	Coordinación de Promoción "A" (01-10-12)

Plaza			
Código	10-747-3-CFNC002-0000012-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco.		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tabasco No. 1129, Col. Rovirosa entre Av. Gregorio Méndez y Boulevard Ruiz Cortínez, C.P. 86050, Villahermosa Tabasco.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administrar los Programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en la Entidad Federativa. • Función 1: Contribuir con las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su Área de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de promoción, en Foros, Universidades, Cámaras y Empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Supervisar la aplicación de los financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla para apoyar a los empresarios o comunidad empresarial en la obtención de los mismos. • Función 1: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización del financiamiento. • Función 3: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las Áreas Normativas de la Secretaría y las Autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 5: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Determinar mecanismos que impulsen la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Dirigir los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Administrar el programa Incubadoras en la Entidad Federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 5: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios.		
	Objetivo 4: Validar los reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal, para reportarlas en las SIS. • Función 2: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general del cómo opera el mercado en materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo		

de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de 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.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx .
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 02 de mayo de 2012 , la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx.
Entrega de Documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o Cédula Profesional). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del certificado de bachillerato.

	e) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento y el perfil requiera carrera técnica o técnico superior universitario, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante cuenta con el título o cédula debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. f) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (Formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y termino de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. • Solo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. • Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén

	interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. • Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante. 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. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.																						
Etapas y Fechas del concurso	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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de mayo del 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 02 de mayo al 15 de mayo del 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>16 de mayo del 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 18 de mayo del 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 18 de mayo del 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 18 de mayo del 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia*</td><td>A partir del 18 de mayo del 2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito*</td><td>A partir del 18 de mayo del 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 18 de mayo del 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 18 de mayo del 2011</td></tr> </tbody> </table> * A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones. **Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de mayo del 2012	Registro de aspirantes	Del 02 de mayo al 15 de mayo del 2012	Revisión curricular	16 de mayo del 2012	Evaluación de conocimientos*	A partir del 18 de mayo del 2011	Evaluación de habilidades*	A partir del 18 de mayo del 2011	Revisión Documental*	A partir del 18 de mayo del 2011	Evaluación de la experiencia*	A partir del 18 de mayo del 2011	Valoración del mérito*	A partir del 18 de mayo del 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 18 de mayo del 2011	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 18 de mayo del 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	02 de mayo del 2012																						
Registro de aspirantes	Del 02 de mayo al 15 de mayo del 2012																						
Revisión curricular	16 de mayo del 2012																						
Evaluación de conocimientos*	A partir del 18 de mayo del 2011																						
Evaluación de habilidades*	A partir del 18 de mayo del 2011																						
Revisión Documental*	A partir del 18 de mayo del 2011																						
Evaluación de la experiencia*	A partir del 18 de mayo del 2011																						
Valoración del mérito*	A partir del 18 de mayo del 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 18 de mayo del 2011																						
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 18 de mayo del 2011																						
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.

Sistema de Puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: ☐ Director General y Director General Adjunto: <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Director de Área: <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Subdirector de Área: <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Jefe de Departamento <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Enlace <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Reserva de Candidatos	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 Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																																												

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollaran en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (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. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.

	Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifiestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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 el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. 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. 6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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 reclutamiento@economia.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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Luz Irma Huerta Olache
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	08-113-1-CFNB003-0000041-E-C-C		
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	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el Titular de la Coordinación, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Coordinación y la Secretaría, con la finalidad de mantener informado al Coordinador sobre la resolución de cada asunto. 2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida en la Coordinación, con base en Lineamientos y Procedimientos establecidos Institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al Titular de la Coordinación sobre los asuntos de su competencia. 3. Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones girados por el Titular de la Coordinación en sus reuniones de trabajo, aplicando un estricto control de tiempo y acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al Coordinador sobre dichas acciones. 4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del Titular con la finalidad de lograr un desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma, del Programa de Trabajo bajo su ámbito de responsabilidad. 5. Proponer acciones que permitan al Coordinador atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo y calendario de reuniones con los Titulares de las Delegaciones, aplicando los controles administrativos correspondientes, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de la agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos. 6. Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el Coordinador establezca con sus Directores Generales y Directores de Área, aplicando los controles administrativos correspondientes. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan informar a los ciudadanos sobre resolución de sus peticiones, atendiendo las indicaciones del Titular de la Coordinación, generando los mecanismos de comunicación necesarios para hacerlo de su conocimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado. 8. Comunicar al Titular de Coordinación las peticiones, solicitudes y asuntos diversos que los ciudadanos formulan, entregando un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución. 9. Proporcionar atención a personas que solicitan entrevista o audiencia con el Titular de la Coordinación, dialogando y recibiendo documentos y/o comentarios, con la finalidad de hacer del conocimiento de la Coordinación el motivo de dicha entrevista o audiencia. 10. Asistir al Titular de la Coordinación desde Oficinas Centrales o en sus giras de trabajo. 11. Asistir al Titular de la Coordinación en los eventos que encabece o presida. 12. Mantener contacto con diferentes organizaciones sociales o productivas del país, para el buen desempeño de las funciones del coordinador.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado/a	
		Carreras Genéricas:	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación y Comunicaciones Sociales.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).		
	Conocimientos	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.		
Idiomas	No			
2.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
Código de Puesto	08-513-1-CFOA002-0000160-E-C-O			
Grupo, Grado y Nivel	OA02		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios		Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Supervisar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulo Financiero y Presupuestal) de acuerdo a las necesidades de las Áreas Normativas en materia, para integrar la información. 2. Participar en coordinación con el Subdirector del Área, en el análisis de los procesos internos del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulo Financiero y Presupuestal) con la finalidad de que se agilice la operación del mismo mediante las mejoras que sean detectadas y desarrolladas. 3. Realizar en el SIPREC el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la Dirección de Programación y Presupuesto con la finalidad de que las Unidades responsables de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales solventen los compromisos de pago considerados en el Programa Anual de Capacitación. Asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza a esta Secretaría. 4. Participar en el diseño, desarrollo, mantenimiento, implantación y desconcentración del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulo Financiero y Presupuestal) así como de la base de datos del sistema. 5. Supervisar que la implantación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Área Financiera y Presupuestal), se apegue a la Normatividad establecida en la materia, para asegurar el funcionamiento del mismo. 6. Analizar y ejecutar procesos especiales en el SIPREC y emitir reportes del MAP para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el SIPREC. Así como realizar consultas directamente desde las tablas de las bases de datos del Sistema para atender solicitudes urgentes por parte del usuario que los pida. 7. Verificar que la operación del SIPREC (Módulo de Finanzas y Módulo Presupuestal), esté de acuerdo a la Normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad. 8. Llevar a cabo la actualización de la documentación operativa relativa al Sistema (Módulo de Finanzas y Módulo Presupuestal), para que sirva como herramienta de apoyo en la operación y para un buen funcionamiento del mismo.			

	9. Identificar y analizar los problemas más recurrentes en cuanto a la operación del SIPREC (Modulo Financiero y Modulo Presupuestal) y plasmar las soluciones en la documentación operativa, adelantando así la aclaración de las dudas más comunes del usuario final. 10. Resolver los problemas de operación relativa al SIPREC (Modulo Financiero y Modulo Presupuestal) de forma específica donde se puedan aclarar los detalles, de una manera concisa y clara para el usuario final. 11. Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del SIPREC (Módulo Financiero y Módulo Presupuestal) a Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. 12. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 13. Participar en coordinación con el Subdirector del Área, en la realización de confrontas de reportes generados en el SIAFF y en el SIPREC cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados del cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores. 14. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el Sistema (Módulo de Finanzas y Módulo Presupuestal). 15. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la Unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del Sistema en general. 16. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.		
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:	Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e Informática.	
Idiomas	No		
3.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		
Código de Puesto	08-311-2-CFOA001-0000149-E-C-C		
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 Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Elaborar criterios y Lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los apoyos que se otorgan para la adquisición de maquinaria y equipo agrícola para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 2. Analizar que los montos y metas comprometidos en materia de mecanización y equipo agrícola del Programa para la adquisición de activos productivos componente agrícola cumplan con los criterios establecidos en Lineamientos para verificar el cumplimiento de la Normativa aplicable. 3. Analizar la información de los apoyos otorgados en mecanización y equipo agrícola por Entidad Federativa, para la oportuna toma de decisiones.		

	4. Elaborar y actualizar informes mensuales de los apoyos otorgados a la mecanización agrícola para contar con información actualizada para la elaboración de distintos informes. 5. Elaborar fichas de los apoyos de mecanización agrícola por Entidad para la toma de decisiones. 6. Elaborar informes para atender las solicitudes de información requeridas por instancias externas, internas y usuarios. 7. Elaborar y actualizar catálogos de precios vigentes de maquinaria agrícola para contar con datos de referencia de los apoyos promedio otorgados. 8. Asistir a eventos, foros, simposios de mecanización agrícola para contar con información actualizada para la toma de decisiones. 9. Analizar los precios de la maquinaria agrícola y realizar comparativos con los años anteriores para identificar los cambios anuales para la toma de decisiones. 10. Coordinar las reuniones entre esta Secretaría la industria, Instituciones de investigación y productores para el intercambio de información de maquinaria agrícola para la toma de decisiones.		
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:	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración Pública e Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía y Agronomía.	
Idiomas	No		
4.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COYUNTURAL DE LAS DELEGACIONES		
Código de Puesto	08-113-1-CF01059-0000059-E-C-L		
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	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Analizar las necesidades de automatización de procesos orientados a la integración, calidad, control y seguimiento de la información, que opera en los Sistemas de información de las Delegaciones, con el fin de agilizar el movimiento interno de la información dentro del sistema SICDE. 2. Verificar la correcta clasificación de las notas informativas que se encuentran dentro del Sistema de información coyuntural de las Delegaciones (SICDE), de conformidad con el Manual de uso del Sistema, para garantizar la veracidad de la información. 3. Revisar y aprobar las modificaciones realizadas por las Delegaciones a sus páginas web, con base en las Políticas establecidas, con el fin de mantener los estándares de diseño determinados por otras Organizaciones Gubernamentales. 4. Generar indicadores del Sistema de información coyuntural de Delegaciones, de acuerdo a las necesidades de la Coordinación y Delegaciones, para identificar áreas de oportunidad para la mejora y actualización del Sistema. 5. Desarrollar e implementar procesos informáticos, con base en las necesidades de la Coordinación y las Delegaciones, para mejorar la eficiencia del SICDE. 6. Verificar que el funcionamiento del Sistema de información coyuntural de Delegaciones se encuentre accesible y en condiciones de trabajo, mediante una revisión diaria, para que los usuarios no tengan problemas al momento de realizar sus labores.		

	7. Revisar y evaluar mensualmente el correcto funcionamiento de los menús y herramientas del SICDE, para implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para su óptima operación. 8. Restablecer el servicio de los Sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para evitar la menor pérdida de tiempo en las actividades a desarrollar en el Sistema por parte de los colaboradores. 9. Realizar cursos de capacitación para la utilización del SICDE y de las páginas web de las Delegaciones, para garantizar que las funciones de los enlaces de comunicación de las Delegaciones se realicen de manera homogénea y estandarizada. 10. Facilitar el servicio diario de orientación, apoyo técnico y asesoría, a los usuarios del SICDE y de las páginas web, para asegurar que operen de manera eficiente el sistema. 11. Realizar los respaldos mensuales de las bases de datos del Sistema de información coyuntural de Delegaciones, con el fin de asegurar la integridad del sistema de información coyuntural en el caso de cualquier contingencia de funcionamiento. 12. Facilitar la recuperación y restauración de los respaldos de los Sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para que en cualquier situación de contingencia, la información este disponible inmediatamente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Metodología, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	
5.- Nombre de Puesto	PUESTO OCUPACIONAL DE MANDO DE COORDINACIÓN		
Código de Puesto	08-513-1-CFPA003-0000060-X-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciseis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración de Instructivos y Manuales para la operación de las redes LAN. 2. Apoyar en la asesoría de los enlaces informáticos de las Unidades responsables, para la operación de las redes de área local en la transferencia de servicios electrónicos y uso de programas para la transferencia de voz. 3. Apoyar en la elaboración de las memorias técnicas de las redes LAN de la Secretaría. 4. Optimizar el uso y aprovechamiento de la redes de área local. 5. Elaborar proyectos de cableado estructurado para las áreas de la Institución que lo soliciten, a fin de estandarizar y organizar los cableados de voz y datos. 6. Elaborar proyectos de alternativas tecnológicas en comunicación y soluciones, planteadas por necesidades de las Unidades administrativas. 7. Verificar que el mantenimiento preventivo se realice de conformidad a lo estipulado en el contrato, validando los servicios. 8. Apoyar en la coordinación del mantenimiento correctivo y que se realice en los términos, tiempos y calidad contratados. 9. Consolidar el inventario de los equipos de la red de área local y cableado estructurado para la elaboración de anexos técnicos.		

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:	Eléctrica y Electrónica y Computación e Informática.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).		
	Conocimientos	Eléctrica y Electrónica y Computación e Informática.		
Idiomas	No			
6.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO INFORMÁTICO			
Código de Puesto	08-145-2-CF21864-0000029-X-C-K			
Grupo, Grado y Nivel	PQ03		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa		Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los Programas sustantivos de la Delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de Gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la Región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatal y Municipales, Organizaciones Económicas y en su caso con otras Dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los Programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos Programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la Región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las Actas de las Sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los Padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo.			
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:	Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Economía.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística y Agronomía.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).		
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Economía.		
Idiomas	No			

7.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000067-X-C-I		
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 Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería Civil, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería Civil, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Idiomas	No	
8.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-129-2-CF21865-0000014-X-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Distrito Federal	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones Principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad establecida. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la Normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar Programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de Operación.		
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:	Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración e Ingeniería.	
	Idiomas	No	
BASES DE PARTICIPACIÓN			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx .		

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	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: 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 Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona

	que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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	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	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su

	disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 02 mayo de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 02 de mayo al 16 de mayo del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 21 de mayo del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 23 de mayo del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 23 de mayo del 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 25 de mayo del 2012.
	Entrevistas. *	A partir del 30 de mayo del 2012.
	Determinación.	A partir del 30 de mayo del 2012.
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a 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. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	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). 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”. Para hacer valida dicha revalidación, esta 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 EXÁMENES Y EVALUACIONES". 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.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: 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 sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la 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: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. 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.
Entrevistas	etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: 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. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. 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. 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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: 1. • 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). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase. Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano 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.
Publicación de Resultados	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.
Reserva	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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de 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	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en avenida Insurgentes Sur número 489, piso 17, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, D.F., teléfono 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas, en días hábiles, sitas en avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	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: 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. 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. 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.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 extensión 33721 de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas

TEMARIOS CONVOCATORIA 07-2012

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>

México, D.F., a 2 de mayo 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.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 193

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	COORDINACIÓN DE CONCESIONES		
Código de puesto	09-214-1-CFMC001-0000073-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER Y DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO-PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE DOTAR AL PAÍS DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES QUE PROMUEVAN SU COMPETITIVIDAD, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANÁLISIS FINANCIEROS, ESTUDIOS DE MERCADO, DE ASIGNACIÓN Y PRONÓSTICO DE TRÁNSITO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, JURÍDICA, TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE CONGRUENTES. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES AL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE CONCESIONES, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO PUNTUAL DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES Y DOCUMENTOS DE CONCURSO DURANTE LA ETAPA DEL CIERRE FINANCIERO Y HASTA EL		

	OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE CUOTA. 3. ESTABLECER ESTRATEGIAS ORIENTADOS A PROMOVER LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA APROBADOS POR LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN QUE DESTAQUEN LOS BENEFICIOS GENERADOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS USUARIOS EL NÚMERO DE AUTOPISTAS NUEVAS CONCESIONADAS. 4. DIRIGIR EL DISEÑO Y GENERACIÓN DE BASES Y DOCUMENTOS DE CONCURSO PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN FEDERAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN A LOS CONCURSANTES OFRECER LAS MEJORES CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONSTRUIR Y EXPLOTAR LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES. 5. DIRIGIR Y COORDINAR LOS TRABAJOS DE LOS ASESORES EXTERNOS PARA INSTRUMENTAR UN MODELO DE CONCURSO APLICABLE A CADA PROYECTO EN LO PARTICULAR Y EN SU CASO, PROMOVER UN PROCESO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON CADA UNA DE LAS PARTES ACTORAS DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONCURSOS TRANSPARENTES EN ESTE RUBRO.
	6. PLANTEAR EL PROYECTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN Y SUS ANEXOS, UTILIZANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL CONCURSANTE GANADOR EN SU PROPUESTA Y DURANTE LA ETAPA PREVIA AL OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLO A REVISIÓN DE LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN Y DISCUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA MODERNIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS, INTERVINIENDO EN DIVERSOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS. 8. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICO-FINANCIERA PARA LA APLICACIÓN DE SISTEMAS INTELIGENTES, ASISTIENDO PARA ELLO A LOS FOROS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENERSE A LA VANGUARDIA EN ESTA MATERIA, ASÍ COMO PROPICIAR LA EXPLOTACIÓN EFICIENTE DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 9. DESARROLLAR ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS QUE REALICEN LOS DIFERENTES PARTICIPANTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS QUE CORRESPONDAN PARA INTEGRAR EL DICTAMEN DE FALLO DE UN PROCESO DE CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LAS CONCESIONES RESPECTIVAS. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA REQUERIDA POR EL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICO-ECONÓMICAS QUE SOLICITA EL FONDO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 11. PARTICIPAR EN LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES QUE PERMITAN EFECTUAR EL ANÁLISIS TÉCNICO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA APROBACIÓN DE LOS RECURSOS PARA SU

	APLICACIÓN Y ASÍ LOGRAR EL ÉXITO DEL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO. 12. FIJAR LOS RECURSOS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, COMUNICANDO LOS MONTOS APROBADOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE LOS MISMOS PARA SU EJERCICIO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS 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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA EN NIVEL BÁSICO, ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS Y EVALUACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS, MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO EN NIVEL AVANZADO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000086-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN EL ASPECTO JURÍDICO, SOBRE TODO PARA REALIZAR ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS IMPORTANTES POR LA NECESIDAD DE AMPLIAR LA RED CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES COMO PROYECTOS PÚBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS VÍA EL DERECHO ADMINISTRATIVO ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		
Funciones principales	1. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARÁN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. 2. PLANTEAR LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS		

	QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA REQUERIDOS COMO PARTE DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA Y ESTRECHA SUPERVISIÓN DE MANERA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCURSANTE GANADOR, PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROCEDA A LA SUSCRIPCIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA . 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN LEGAL QUE FORMULE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y TURNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN DE QUE SE TRATE, EN TIEMPO Y FORMA. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. 7. INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE ÍNDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA LAS DUDAS DE LOS CONCURSANTES. 8. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACIÓN, DEROGACIÓN O ADICIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE COMUNICADOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACIÓN DE LA LEY SE REALICE CONFORME A DERECHO EN TIEMPO Y FORMA. 9. COPARTICIPAR CON EL ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, PARA REQUERIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL EJECICIO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, Y EN SU CASO, ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 10. DEFINIR Y ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN DE APLICARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL

	TÍTULO TANTO PARA LOS CONCESIONARIOS COMO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN AL CASO. 11. PROPONER Y PLANTEAR LAS MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS EXPERIENCIAS Y CON BASE EN LAS MODALIDADES QUE ESTÉN VIGENTES A NIVEL MUNDIAL, CON LA FINALIDAD DE SER UN SUBSECTOR A LA VANGUARDIA EN ESTE RUBRO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS 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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1.DERECHO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3.ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
Evaluaciones de habilidades	1.LIDERAZGO 2.VISIÓN ESTRATÉGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE LA CAPACIDAD TÉCNICA DE: MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, AMBAS EN UN NIVEL AVANZADO
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO		
Código de puesto	09-512-1-CFMA001-0000008-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COPARTICIPAR EN LA MODERNIZACIÓN EN LO REFERENTE AL ASPECTO ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ALCANZAR EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.		
Funciones principales	1. DEFINIR CRITERIOS Y POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA EMITIR REPORTES E INDICADORES ESTRATÉGICOS PERIÓDICOS CONSOLIDADOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. 2. FIJAR CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS PRINCIPALES		

	VARIABLES ECONÓMICAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y PRESUPUESTARIAS. 3. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LABORES, DE GOBIERNO, MEMORIA DE OBRA Y DE SEGUIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN A LOS INFORMES SECTORIALES. 4. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS. 5. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASÍ COMO, COMUNICÁNDOLES LA METODOLOGÍA QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROYECTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN. 6. COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ANÁLISIS COSTO Y BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE AL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU REGISTRO EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 7. PROMOVER LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN PUERTO – CIUDAD, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA URBANA POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGUREN UNA CONVIVENCIA ARMÓNICA DEL PUERTO CON SU ENTORNO. 8. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, GESTIONANDO SU REGISTRO Y AUTORIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DE LA PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y COMERCIAL DE LAS MISMAS, ASEGURANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD. 9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, TALES COMO EL PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS RESPONSABLES Y LA EVALUACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS 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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. CONTADURÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN 5. FINANZAS 6. ECONOMÍA		
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.ACTIVIDAD ECONÓMICA		
Evaluaciones de habilidades	1.VISIÓN ESTRATÉGICA 2.LIDERAZGO		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO; ASÍ COMO, INGLÉS AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000076-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS DE OPERACIÓN Y ACUERDOS, QUE RESULTEN APLICABLES EN LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS PARA ESTE TIPO DE CAMINOS Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS CUMPLAN CON LOS NIVELES DE SERVICIO PARA LOS QUE FUERON PROYECTADOS, COADYUVANDO CON ELLO AL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES RURALES DEL PAÍS.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN PROCESO DE EJECUCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS ALCANZADOS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR SU INCLUSIÓN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, PARA LOGRAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y PODER LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. 2. EVALUAR LA FACTIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS REGISTROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, ANTE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 3. TRAMITAR LOS REGISTROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS		

	DE INVERSIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ANTE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES REQUISITO PARA DICHO TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS 4. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE CONTAR CON LAS BASES PARA EVALUAR EL AVANCE DE DICHOS PROGRAMAS Y REALIZAR LOS REPORTES QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL DEL DESARROLLO DE DICHOS PROGRAMAS. 5. COORDINAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN VERIFICAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS CONFORME A LA CALENDARIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN IMPLEMENTADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, COADYUVANDO AL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES RURALES DEL PAÍS. 6. EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS Y DE LA EVOLUCIÓN DE ESTOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ADECUACIONES A LOS MISMOS PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES RURALES DEL PAÍS. 7. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES Y ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LOS CENTROS SCT RESPECTO A DICHOS AVANCES, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR LOS REPORTES QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS MISMOS. 8. SUPERVISAR EL CONTROL DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES Y ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICOS -FINANCIEROS Y DE LA EVOLUCIÓN DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR DESVIACIONES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR Y PROPONER ADECUACIONES A LOS MISMOS PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 9. COORDINAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES Y ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS RECURSOS CONFORME A LA CALENDARIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN IMPLEMENTADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, COADYUVANDO AL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES RURALES DEL PAÍS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS 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.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERÍA 2.INGENIERÍA CIVIL		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Evaluaciones de habilidades	1.TRABAJO EN EQUIPO. 2.ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	EVALUACIÓN		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDEN Y DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PIBAI.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO PROCESO DE DATOS PARA PROYECTO		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000431-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR PROGRAMAS DE CÓMPUTO APLICADOS AL PROYECTO DE CARRETERAS Y LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PRINCIPIOS DE CARÁCTER TÉCNICO APLICABLES EN LA MATERIA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL PROYECTO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR EL PROCESO, ADMINISTRAR LOS DATOS GENERADOS Y DISMINUIR LOS TIEMPOS DEDICADOS AL PROYECTO CARRETERO.		
Funciones principales	1. ATENDER LAS NUEVAS NECESIDADES DEL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO GEOMÉTRICO DE UTILIZAR LOS NUEVOS PROGRAMAS EXISTENTES EN EL MERCADO, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS GENERADOS EN LA SECRETARÍA Y EL DESARROLLAR NUEVOS; ASÍ COMO, LA ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE PROPORCIONAR MEJORES SOLUCIONES ACORDES A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, PERMITIENDO A LAS GENTES DE PROYECTO INTERACTUAR CON LOS PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS EXISTENTES. 2. EVALUAR LOS DIVERSOS PROGRAMAS EXISTENTES EN EL MERCADO, ANALIZANDO SUS CARACTERÍSTICAS Y RESULTADOS; ASÍ COMO, LA ENTREVISTA CON EL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO, ASISTENCIA A CONGRESOS Y EXPOSICIONES, A FIN DE SISTEMATIZAR DIVERSOS PROCESOS EN EL PROYECTO DE CARRETERAS DANDO UNA MAYOR POTENCIALIDAD A LOS PROGRAMAS DE LA SCT, PERMITIENDO A LOS PROYECTISTAS SU USO Y ACTUALIZACIÓN EN SU CAMPO.		

	3. ASESORAR AL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO GEOMÉTRICO QUE UTILIZA LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE PROYECTO, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASÍ COMO, EL DISEÑO DE FORMATOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS PARA OPERAR LA HERRAMIENTA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LOS CENTROS SCT. 4. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROGRAMAS DE PROYECTO DE CARRETERAS, MEDIANTE SU RECOPIACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA GENERAR REPORTES Y LISTADOS DE TRAMOS PROCESADOS, REPORTES DE AVANCE EN EL PROYECTO GEOMÉTRICO Y VOLÚMENES DE TERRACERÍAS; ASÍ COMO, OBTENER LOS COSTOS DE LOS DIVERSOS TRAMOS DE LOS PROYECTOS. 5. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE TERRACERÍAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MISMA Y ORGANIZÁNDOLA DE ACUERDO AL PROYECTO Y GENERANDO BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA PROPORCIONAR LISTADOS DE LOS DATOS DEL PROCESO PARA VERIFICAR EL AVANCE ACTUAL DE PROYECTO GEOMÉTRICO DE LAS OBRAS EN PROYECTO.
	6. AGRUPAR LA INFORMACIÓN EN DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DISEÑADO PARA TAL FIN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE TODOS LOS DATOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE TERRACERÍAS DE LOS DIVERSOS PROYECTOS CARRETEROS, A FIN DE GENERAR RESPALDOS PERIÓDICOS DE TODA LA INFORMACIÓN Y ASÍ CONTAR CON ÉSTA AL MOMENTO QUE SE REQUIERA PARA SU REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN. 7. ATENDER A LA CONSULTAS DE LAS PERSONAS QUE UTILICEN LOS PROGRAMAS Y/O UTILERÍAS DEL PROYECTO GEOMÉTRICO GENERADOS EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MISMAS; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN QUE ACLARE SUS DUDAS EN MEDIOS MAGNÉTICOS, CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE INDUCIR AL PERSONAL EN EL USO DE LOS MISMOS Y ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y SUS REPORTES COADYUVANDO AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 8. CAPACITAR AL PERSONAL EN LA INSTALACIÓN Y USO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DEL PROYECTO DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES; ASÍ COMO, GENERANDO MANUALES ELECTRÓNICOS, IMPRESOS Y CURSOS, CON EL FIN DE DISEÑAR UN SOPORTE DE ENSEÑANZA EN SU CAPACITACIÓN EN EL USO DE LOS MISMOS Y TENGAN LAS HERRAMIENTAS PARA INTERPRETAR, REVISAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS GENERADOS CON DICHOS PROGRAMAS. 9. ASESORAR EN EL FUNCIONAMIENTO, ALCANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS GENERADOS EN LA DEPENDENCIA REFERENTES AL PROYECTO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS; ORGANIZANDO MESAS DE DIÁLOGO PARA DETECTAR SUS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y/O COMUNICARLES NUEVAS ACTUALIZACIONES, A FIN DE MANTENER TANTO ACTUALIZADO AL PERSONAL EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS GENERADOS EN LA SECRETARÍA Y ESTÉN EN POSIBILIDAD DE OPERARLOS ADECUADAMENTE

	COADYUVANDO AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 10. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE LOS VUELOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON EL PERSONAL ENCARGADO DE LAS TOMAS AÉREAS, EL CUAL PROPORCIONA LA INFORMACIÓN DE DATOS CRUDOS EN DISCOS DUROS EXTERNOS; ASÍ COMO, A FIN DE CONCENTRARLA PARA SU ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO CON LOS DATOS DE AEROCONTROL Y POST-PROCESAMIENTO Y QUE SE CUENTE CON LAS IMÁGENES DE LÍNEAS DE VUELO IMPRESAS PARA LA GENERACIÓN DEL ANTEPROYECTO. 11. VERIFICAR LA GENERACIÓN DE IMÁGENES RECTIFICADAS, Y UBICADAS CON COORDENADAS UTM Y CURVAS DE NIVEL EN FORMA AUTOMÁTICA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LAS IMÁGENES CRUDAS Y LOS DATOS OBTENIDOS POR EL POST-PROCESAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE INFORMACIÓN AL PERSONAL DEDICADO AL ANTEPROYECTO Y SELECCIÓN DE RUTA. 12. GENERAR ÍNDICES DE VUELO Y LARGUILLOS DE TRABAJO, MEDIANTE LA AGRUPACIÓN E INTEGRACIÓN DE TODAS LAS LÍNEAS DE VUELO YA PROCESADAS Y RECTIFICADAS SOBRE LAS CARTAS 1:50,000 DEL INEGI, A FIN DE VISUALIZAR LA ZONA DE CUBRIMIENTO, DETALLES GEOGRÁFICOS, GEOLÓGICOS, RELIEVE E INCREMENTO DE LAS ZONAS URBANAS Y FRACCIONAMIENTOS, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA LA PLANEACIÓN DEL PROYECTO CARRETERO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS 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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERÍA 2.MATEMÁTICAS 3.COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 4.INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3.GEODESIA 4.HIDROLOGÍA 5.ALGEBRA 6.ANÁLISIS NUMÉRICO 7.TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	1.TRABAJO EN EQUIPO. 2.ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: REDES DE ÁREA LOCAL EN NIVEL BÁSICO, ASÍ COMO TOPOGRAFÍA, PROYECTO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS Y DISEÑO, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE EN NIVEL INTERMEDIO. ADEMÁS SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA. LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ESPECIALES

Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000449-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DISEÑO DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES QUE SE REQUIERAN PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, INCLUYENDO LOS QUE SE REFIEREN A TÚNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, VIGILANDO LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS DE CAMPO (TOPOGRÁFICOS, HIDRÁULICOS Y DE MECÁNICA DE SUELOS) POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA TAL FIN, VERIFICANDO QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS CON LOS QUE FUERON SOLICITADOS; ASÍ COMO, CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SCT, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD EN TIEMPO Y FORMA, PROPICIANDO DE ESTA MANERA SU INTEGRACIÓN PARA LA LICITACIÓN DE LA OBRAS PÚBLICAS CORRESPONDIENTES Y ASÍ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones principales	1. ASEGURAR LA ENTREGA OPORTUNA Y CON CALIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MISMOS Y LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE CONTROL ESTABLECIDOS PARA LOGRAR LA DISPONIBILIDAD EN TIEMPO Y FORMA DE LOS MENCIONADAS ESPECIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN OPORTUNA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SELECCIÓN DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 2. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TOPOHIDRÁULICOS, GEOLÓGICOS Y DE SOCAVACIÓN, QUE DETERMINEN LOS PARÁMETROS TANTO DE REMOCIÓN DE MATERIALES, COMO LOS CORRESPONDIENTES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ROCAS Y SUELOS, INCLUYENDO LOS ANÁLISIS GEOTÉCNICOS Y DE CIMENTACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CALENDARIZADAS Y LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EJECUCIÓN DE CADA UNA DE ELLAS, CON EL FIN DE DISEÑAR LAS ESTRUCTURAS, ELEGIR MATERIALES Y DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES, QUE SE CONSTITUYAN EN LA MEJOR ALTERNATIVA DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA; ASÍ COMO, COMPLEMENTAR CON CALIDAD LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, EN LO RELATIVO PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES. 3. INTEGRAR CONCLUSIONES QUE SIRVAN DE BASE PARA GENERAR PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO LOS QUE SE REFIEREN A TÚNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA		

	IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS DE CARRETERAS FEDERALES, CON EL FIN DE CONTAR CON LAS BASES PARA DESARROLLAR VÍAS DE COMUNICACIÓN SEGURAS Y CONFORTABLES EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE LAS COMUNIDADES QUE SERÁN IMPACTADAS CON SU CONSTRUCCIÓN. 4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO, EN TIEMPO Y FORMA, EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TÚNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR PERSONAL DE LA SCT O POR PARTE DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN INGENIERÍA CONTRATADAS PARA ELABORARLOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS QUE PERMITAN EVITAR DESVIACIONES O RETRASOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR A LA EJECUCIÓN OPORTUNA Y CON CALIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SELECCIÓN DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.
	5. SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DETALLADA DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TÚNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PERSONAL DE LA SCT O POR PARTE DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS DE INGENIERÍA RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE CADA PROYECTO CARRETERO Y CUMPLAN CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA SCT EN ESTA MATERIA. 6. COLABORAR EN LA CONFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, A TRAVÉS DE LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA ELABORACIÓN DE CADA UNO DE ELLOS Y LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TÚNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES PARA SU INTEGRACIÓN CON LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS DE TERRACERÍAS, SEÑALAMIENTO Y PAVIMENTO DE CARRETERAS Y ENTRONQUES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y COSTOS PUEDA DESARROLLAR LAS LICITACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA CARRETERA. 7. GENERAR UN ACERVO DOCUMENTAL DE CONSULTA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TÚNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA, CONSULTA Y GUÍA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA A LA AGILIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL

	DE ESTUDIOS DE SELECCIÓN DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 8. ASESORAR A LOS CENTROS SCT CUANDO ASÍ ÉSTOS LO REQUIERAN, EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TÚNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA EMISIÓN OPORTUNA DE LAS RESPUESTAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES BAJO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 9. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS CENTROS SCT EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TÚNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS; ASÍ COMO, CONJUNTANDO LOS ARGUMENTOS TÉCNICOS, LEGALES Y DOCUMENTALES SUFICIENTES QUE PERMITAN SOPORTAR LA SOLUCIÓN A LOS POSIBLES CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN, EN ARAS DE EVITAR RETRASOS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.
	10. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS PARA ESTABLECER SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS QUE APOYEN LA RECOPIACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TÚNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DICHA INFORMACIÓN Y FACILITAR SU DISPONIBILIDAD Y SU USO POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 11. COORDINAR LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TEMAS A ATENDER EN LOS ESTUDIOS A EFECTUAR; ASÍ COMO, LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU GENERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE ESTABLECER RACIONALMENTE LOS CONTENIDOS Y FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN DE CADA ESTUDIO TOPOHIDRÁULICO, GEOLÓGICO, DE SOCAVACIÓN, GEOTÉCNICO Y DE CIMENTACIÓN ELABORADO Y ASEGURAR EL ORDEN Y CONGRUENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMAN DICHO PROCESO. 12. ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TÚNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, MEDIANTE LA EXPLOTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL RECOPIADA Y RESGUARDADA COMO ACERVO TÉCNICO PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA AGILIZAR EL INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL DE DICHOS CENTROS. 13. ESTABLECER LA COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE ACERVOS Y, EN SU CASO, CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN,

	NACIONALES Y EXTRANJERAS, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS Y TODAS AQUELLAS FUENTES DE CONOCIMIENTO EN EL PAÍS Y FUERA DE ÉL, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES, CONFERENCIAS Y VÍA ELECTRÓNICA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y APLICAR LAS MEJORES TECNOLOGÍAS EXISTENTES EN LA DISCIPLINA DE INGENIERÍA DE DISEÑO Y DE ESTA MANERA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 14. ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS CENTROS SCT EN EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS TALES COMO: APLICACIONES DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERÍSTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TÚNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, ENTRE OTROS, PROPORCIONANDO LOS MANUALES PARA LA APLICACIÓN DE DICHAS TECNOLOGÍAS Y ATENDIENDO OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON EL FIN DE QUE LOS CENTROS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS Y PUEDAN REALIZAR SUS FUNCIONES EFICAZMENTE, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LA NORMATIVIDAD GENERAL DE LA SCT.
Y 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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERÍA 2.INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.ARQUITECTURA
Evaluaciones de habilidades	1.TRABAJO EN EQUIPO. 2.ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISEÑO DE PUENTES, HIDRÁULICA Y MECÁNICA DE SUELOS Y DISEÑO ESTRUCTURAL, TODO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000043-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMAR LA DESIGNACIÓN		

	DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DESTINADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO, APROVECHAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EJERCICIO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS; ASÍ COMO, QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN ADMINISTRAR, REGISTRAR Y VERIFICAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO, A FIN DE MANTENER UN INFORME ACTUALIZADO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. GESTIONAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS REPORTES OFICIALES EMITIDOS POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA REPORTAR PERIÓDICAMENTE EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DETECTANDO LAS NECESIDADES EN LAS ÁREAS Y CON LAS PROPUESTAS REALIZADAS POR LA OFICIALÍA MAYOR, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OPERACIONES DE ESTA DIRECCIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MONETARIOS DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LA CHEQUERA Y DE LOS ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO; ASÍ COMO, DE RECURSOS MONETARIOS URGENTES Y LIQUIDACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS PROPORCIONADOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO Y CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, A TRAVÉS DE LOS FORMATOS DE SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA; ASÍ COMO, LOS PAGOS REALIZADOS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE), A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y DE SERVICIOS ASIGNADAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 6. ADMINISTRAR Y PROVEER DE MANERA OPORTUNA DE LOS VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y/O RECURSOS MONETARIOS URGENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, A TRAVÉS DE LA SOLICITUD CON EL FORMATO DE ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y DE LA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS LABORES OFICIALES ASIGNADAS AL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS. 7. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN RELACIÓN A LAS REQUISICIONES DE BIENES Y

	SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MATERIALES Y DE SERVICIOS DURANTE EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (PAASSP) Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE REVISARLO CONJUNTAMENTE CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EFECTUAR EL ENVÍO DEL MISMO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. 8. VERIFICAR EL APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO, A TRAVÉS DE DEFINIR LOS ARTÍCULOS A ADQUIRIR Y PROGRAMAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LA INCLUSIÓN DE LOS MISMOS EN LA EJECUCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y, EN SU CASO, ADJUDICACIÓN DIRECTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ABASTECIDO EL ALMACÉN DE LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS. 9. SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE EL ABASTECIMIENTO DE BIENES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS REQUISICIONES QUE SE HAGAN LLEGAR Y VERIFICANDO LAS EXISTENCIAS FÍSICAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, VIGILANDO IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LA ENTREGA Y REPARTICIÓN DE BIENES. 10. COORDINAR EL REGISTRO LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ACTIVO FIJO; ASÍ COMO, LOS CONSUMIBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LINEAMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS, A TRAVÉS DE COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL MISMO, PREPARANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU DESARROLLO E INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES CARGADOS EN EL SISTEMA SON ACORDES A LAS EXISTENCIAS FÍSICAS Y, EN SU CASO HACER ACLARACIÓN DE LAS DIFERENCIAS DETECTADAS.
Y 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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1.ADMINISTRACIÓN 2.CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.ECONOMÍA 4.FINANZAS 5.CONTADURÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.ACTIVIDAD ECONÓMICA 2.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.ESTADÍSTICA 4.ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 5.ECONOMÍA GENERAL 6.CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	1.TRABAJO EN EQUIPO. 2.ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y EN NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AUTORIZACIONES		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE CONTENIDO EN LAS DIVERSAS NORMAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO DEL SECTOR SALUD, INCREMENTANDO LA OFERTA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, DISMINUYENDO ACCIDENTES EN LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE.		

Funciones principales	1. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES, PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES, EXÁMENES TOXICOLÓGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, A TRAVÉS DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN DE TERCEROS, A FIN DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN, PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO. 2. CONTROLAR LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, PARA LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE APTITUD, NO APTITUD Y REVALORACIÓN PSICOFÍSICA, PARA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OTORGADA POR MÉDICOS AUTORIZADOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA CORROBORAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO. 3. DETERMINAR LAS RAZONES Y CIRCUNSTANCIAS POR LAS CUALES LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PUEDAN PRESTAR EL SERVICIO DE EXÁMENES INTEGRALES EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, PARA SER AUTORIZADO O RECHAZADO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU CALIDAD PROFESIONAL, A FIN DE CONTAR CON LOS MEJORES SERVICIOS DE TERCEROS AUTORIZADOS. 4. CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE HA REQUERIDO A LOS TERCEROS, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN, MEDIANTE LA APERTURA DE INFORMACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADAS EN OBTENER LA AUTORIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES, ASÍ COMO TOXICOLÓGICOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN. 5. DISEÑAR MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, A LA BASE DE DATOS DE TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ORDEN Y SOPORTE QUE REQUIERE EL ÁREA DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS. 6. COMPROBAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS, SE ENCUENTRE ACTUALIZADA E INTEGRADA POR EL ÁREA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA VALIDEZ DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS. 7. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD RELATIVOS A LA EMISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS, A FIN DE EVALUAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN APORTADOS POR EL ÁREA MÉDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA CONVOCACIÓN, DE FOROS, DIPLOMADOS, ASÍ COMO DISTINTOS CURSOS IMPARTIDOS POR LAS UNIVERSIDADES CON LAS CUALES SE TENGA CONVENIO, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL TRABAJO DE LOS TERCEROS AUTORIZADOS, BRINDANDO UN SERVICIO DE ALTA CALIDAD A LOS USUARIOS. 9. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS APLICADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DE LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS 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.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1.CONTADURÍA 2.ADMINISTRACIÓN 3.ECONOMÍA 4.INGENIERÍA 5.CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6.DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1.TRABAJO EN EQUIPO. 2.ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO; ASÍ COMO, INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-645-1-CFNC002-0000089-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTROS S.C.T. SINALOA	Sede (radicación)	CULIACÁN, SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones principales	- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. - PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. - PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.
	Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS 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.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERÍA 2.ARQUITECTURA 3.INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1.TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2.TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4.TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1.TRABAJO EN EQUIPO. 2.ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA EN NIVEL AVANZADO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES EN NIVEL INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																						
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																						
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1" data-bbox="451 1383 1386 1772"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Hasta el 30 de julio de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de mayo de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de mayo de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de mayo de 2012.	Revisión Documental	A partir del 28 de mayo de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de junio de 2012.	Determinación	Hasta el 30 de julio de 2012.
Etapas del concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de mayo de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de mayo de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de mayo de 2012.																						
Revisión Documental	A partir del 28 de mayo de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de junio de 2012.																						
Determinación	Hasta el 30 de julio de 2012.																						
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
15. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Las evaluaciones a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental.
16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en

cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

15ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL	
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.

16ª. SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL						
Etapas	Sub-etapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Reactivación de folios

17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(as) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx

	2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 hrs. a 18:00 hrs.

En la Ciudad de México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional

de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Marcela de la Cruz Pérez Verduzco

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 194

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000476-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y RECREATIVOS PARA LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y ORGANIZACION DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR DESCUENTOS EN BALNEARIOS Y PARQUES RECREATIVOS Y COADYUVANDO A SU SANO ESPARCIMIENTO E IMPACTANDO EN SU ECONOMIA FAMILIAR.		
Funciones principales	1. ESTABLECER COMUNICACION CON PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS Y RECREATIVOS, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE INFORMACION EN LA RED, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y AGENDANDO REUNIONES CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CONDICIONES FAVORABLES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y SUS FAMILIARES. 2. DEFINIR LOS BENEFICIOS QUE SE OTORGARAN A LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES CON LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLECIERON CON LAS DIFERENTES EMPRESAS TURISTICAS Y RECREATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUEDAN GOZAR DE BENEFICIOS QUE CONTRIBUYAN A SU ESPARCIMIENTO. 3. DIFUNDIR LOS BENEFICIOS OBTENIDOS EN LOS CONVENIOS PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y SUS FAMILIARES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EN CARTELES Y VOLANTES Y LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES ESTEN ENTERADOS Y PUEDAN DISFRUTAR DE LOS BENEFICIOS. 4. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN EN UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS CON LAS QUE SE CUENTA, DETERMINANDO LAS MAS FACTIBLES, EVALUANDO LOS RESULTADOS ESPERADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL SANO ESPARCIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		

	5. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LAS MISMAS DETERMINADO EL TIEMPO QUE DURARAN Y EL PERIODO QUE CUBRIRA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLO PARA SU AUTORIZACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE IMPLEMENTARLO DE FORMA INMEDIATA. 6. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA REALIZACION DE LAS MISMAS; ASI COMO, PROPORCIONANDO EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS MISMAS HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS Y COADYUVAR AL SANO ESPARCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES. 7. ORGANIZAR LA PROMOCION DE LA INFORMACION SOCIAL Y RECREATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE CARTELES Y VOLANTES, SELECCIONANDO LA INFORMACION QUE SE PRESENTARA EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS IDONEAS PARA SU DIFUSION Y ASEGURAR EL EXITO DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CONTANDO CON LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROMOCION POR MEDIO DE CARTELES, VOLANTES Y MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA POBLACION DERECHOHABIENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARIA SE ENCUENTRE INFORMADA SOBRE LOS EVENTOS PROGRAMADOS. 9. EVALUAR LA DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE ENCUESTAS DE SALIDA Y RECEPCION DE OPINIONES; ASI COMO EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. EDUCACION 2. TURISMO 3. ADMINISTRACION 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 5. CIENCIAS SOCIALES
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COMUNICACION SOCIAL
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONOCIMIENTO EN GESTION Y PROMOCION DE EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																						
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																						
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>2 al 15 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 15 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 15 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>2 al 15 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Hasta el 30 de julio de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	2 al 15 de mayo de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de mayo de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de mayo de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	2 al 15 de mayo de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de mayo de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de mayo de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de mayo de 2012.	Revisión documental	A partir del 28 de mayo de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de junio de 2012.	Determinación	Hasta el 30 de julio de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	2 al 15 de mayo de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de mayo de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de mayo de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	2 al 15 de mayo de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de mayo de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de mayo de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de mayo de 2012.																						
Revisión documental	A partir del 28 de mayo de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de junio de 2012.																						
Determinación	Hasta el 30 de julio de 2012.																						
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).																						

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga [http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/\(consultar guía de llenado\)](http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar%20gu%C3%ADa%20de%20llenado)); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;

	• No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

	METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas, y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato. La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): - Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; - Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o - Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:						
	15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL						
	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					
	Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puesto Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					
	Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.					
	16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
			Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	
TOTAL		100	100	100	100	100	
* Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.							
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.						

Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección, Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jorge Malagamba Moguel

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0105

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0105 publicada el miércoles 25 de abril de 2012, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación al puesto de: **Jefe (a) de Departamento de Control y Evaluación** con código de puesto **27-112-1-CFOA002-0000285-E-C-L**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 25 de abril del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza **Jefe (a) de Departamento de Control y Evaluación** con código de puesto **27-112-1-CFOA002-0000285-E-C-L**:

Dice: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Área de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
Área de Estudio:	Educación y Humanidades.
Carrera Genérica:	Mercadotecnia y Comercio.
Área de Estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica:	Contaduría.
Área de Estudio:	Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica:	Administrador, Ingeniería.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

Debe decir: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Área de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
Área de Estudio:	Educación y Humanidades.
Carrera Genérica:	Mercadotecnia y Comercio.
Área de Estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica:	Contaduría.
Área de Estudio:	Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica:	Administración, Ingeniería.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006/2012

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

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

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000267-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA3	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 Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar el cumplimiento de todos aquellos contratos, órdenes de servicio y pedidos que le sean encomendados al departamento de servicios generales, para que con base en ello se procure crear un ambiente de trabajo idóneo donde los servidores públicos puedan cumplir con las funciones previamente asignadas. 2.- Administrar el parque vehicular del Instituto para obtener el máximo rendimiento de las unidades que lo componen, incluyendo el control de los expedientes, el mantenimiento y uso adecuado de las unidades. 3.- Recibir, atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de servicio de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto para apoyo del cumplimiento de sus objetivos. 4.- Administrar el fondo revolvente para resolver necesidades urgentes de suministros y servicios que requieran las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, recabando la documentación necesaria para solicitar su recuperación y reembolso. 5.- Elaborar y presentar en tiempo y forma los reportes específicos del área de servicios generales para la toma de decisiones de la Dirección y cumplimiento de la normatividad establecida. 6.- Coordinar el suministro para el cumplimiento de los servicios generales y mantenimiento de las instalaciones del Instituto para cumplir con su conservación. 7.- Colaborar con información en lo referente a servicios generales para la elaboración de bases para los procesos de contratación de servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas Areas de experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas. Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos:	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Servicios Generales. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA001-0000348-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y estadísticas de consumo. 2.- Coordinar y supervisar la elaboración, en tiempo y forma, de los informes y reportes que en materia de adquisiciones y servicios soliciten instancias internas y externas del INDAABIN. 3.- Supervisar y realizar las compras por adjudicación directa en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamientos y demás circunstancias y en su caso elaborando y revisando los cuadros comparativos correspondientes a fin de proporcionar servicios de calidad a nuestros clientes. 4.- Elaborar y revisar los pedidos y la modificación de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia a fin de cumplir con los requerimientos. 5.- Elaborar y revisar el formato "Solicitudes de pago" para el pago de bienes o servicios. 6.- Integrar la documentación soporte de las adquisiciones en expedientes debidamente identificables, debidamente ordenados a fin de proporcionarlos en su caso para las revisiones, auditorías y consultas que sean necesarias, así como para la elaboración de reportes, estadísticas e informes que se generen con motivo de las actividades de las compras y cumplir con el tiempo que establece la normatividad aplicable a la materia. 7.- Integrar los informes periódicos que por normatividad se presentan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 8.- Integrar los casos que por normatividad deben presentarse al pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su acuerdo. 9.- Asistir a los usuarios a través de consultas personales, por teléfono, vía correo o por escrito, sobre las dudas o aclaraciones que necesiten sobre los requerimientos que soliciten, a fin de que sus solicitudes se atiendan en base a la normatividad en la materia y con el fin de abatir los estándares establecidos en atención a clientes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública, Administración de Bienes y/o Control de Bienes. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Administración, Política fiscal y hacienda pública nacionales. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:		Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 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 de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA 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 impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Cartilla Militar liberada (Hombres menores de 40 años). 8. 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 INDAABIN).

	9. 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 INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de bienvenida). 11. Para acreditar los años y áreas 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 documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF 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, 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 de carrera titulares. Las evaluaciones se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
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> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>2 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>21 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 24 al 25 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 28 al 29 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 28 al 29 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>7 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>7 de junio de 2012</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	2 de mayo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de mayo de 2012	Exámenes de conocimientos	21 de mayo de 2012	Evaluaciones de habilidades	Del 24 al 25 de mayo de 2012	Revisión documental	Del 28 al 29 de mayo de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 28 al 29 de mayo de 2012	Entrevista	7 de junio de 2012	Determinación	7 de junio de 2012
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	2 de mayo de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de mayo de 2012																		
Exámenes de conocimientos	21 de mayo de 2012																		
Evaluaciones de habilidades	Del 24 al 25 de mayo de 2012																		
Revisión documental	Del 28 al 29 de mayo de 2012																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 28 al 29 de mayo de 2012																		
Entrevista	7 de junio de 2012																		
Determinación	7 de junio de 2012																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																		
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .																		
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																		
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 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/u (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: 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).																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión Curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>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 Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> 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.	ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión Curricular	-	NA	NA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión Curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	
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 de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá 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”. 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 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.																																		
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose																																		

	a emitirlo en 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 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 privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, extensión 431 de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto
de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. María del Rosario Sonia Miranda Medina

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar la siguiente plaza:

	Datos de Identificación del Puesto		
Código	14-A00-2-CF01120-0000008-E-C-F		
Denominación	Director de Representación Jurídica		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M/N) mensuales brutos		
Adscripción	Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría	Ciudad	Distrito Federal
Funciones			
F.1	Establecer las estrategias de representación jurídica de los juicios laborales en los que interviene la PROFEDET		
F.2	Establecer las políticas de representación jurídica velando los intereses de los trabajadores, sus beneficiarios y/o sindicatos		
F.3	Establecer las estrategias de conciliación que permitan obtener resultados favorables a los trabajadores		
F.4	Dirigir las acciones encaminadas a mantener el control de los expedientes instrumentados por la PROFEDET en los juicios laborales		
F.5	Dirigir las acciones encaminadas a mantener el control de los expedientes instrumentados por la PROFEDET en los procedimientos de conciliación		
F.6	Dirigir las políticas de control del universo de los expedientes en trámite en la Dirección		
F.7	Supervisar el desahogo de las conciliaciones y el desahogo de los juicios laborales en tiempo y forma		
F.8	Supervisar los asuntos recibidos en la Dirección de Representación Jurídica, el estado procesal de los juicios, así como la integración de los expedientes y su adecuado archivo		
F.9	Supervisar aleatoriamente que los expedientes instrumentados se encuentren debidamente integrados		
F.10	Verificar que las conciliaciones se realicen dentro de los lineamientos legales requeridos		
F.11	Supervisar las funciones de las Subdirecciones		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Cuatro años	
	Habilidades	Liderazgo. Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Conciliación. Marco Jurídico de la JFCA.	
	Idiomas	No aplica.	

	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.	
	Datos de Identificación del Puesto		
Código	14-A00-2-CFNB001-0000388-E-C-F		
Denominación	Subdirector de Amparos		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M/N) mensuales brutos		
Adscripción	Dirección de Recursos y Amparos	Ciudad	Distrito Federal
Funciones			
F.1 Orientar a los trabajadores o usuarios respecto al desarrollo que tiene su amparo. F.2 Proponer criterios factibles a implementarse en la elaboración de las demandas de amparo. F.3 Supervisar las demandas de amparo que al efecto se interpongan ante los Tribunales Judiciales de la Federación. F.4 Supervisar la interposición oportuna de las demandas de amparo. F.5 Monitorear que los Procuradores Auxiliares brinden el seguimiento del estado procesal de las demandas de amparo interpuestas. F.6 Supervisar los dictámenes de improcedencia del ejercicio del juicio de amparo, se ajusten a derecho y se elaboren en el formato establecido para cada caso. F.7 Vigilar que la actuación de los Procuradores Auxiliares se realice con oportunidad y eficiencia requeridas dentro de los lineamientos generales y de acuerdo a las políticas de la PROFEDET. F.8 Elaborar informes a las instancias que lo soliciten de las acciones realizadas en esta Subdirección.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Tres años	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Conciliación. Marco Jurídico de la JFCA.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Las y los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el

que concurra.

En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que la o lo acredite como tal bajo la normatividad vigente.

En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Se aceptará credencial de elector vigente, no se aceptará credencial de elector con terminación "03", pasaporte vigente o cédula profesional).

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

Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental.

6. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso.

8. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.

Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: <http://www.profedet.gob.mx/profedet/convocatorias.html>

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato.

11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.

12. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF), y al segundo párrafo del numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en

	el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.						
Registro de aspirantes	3a. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.						
Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria.</td><td></td><td>2 de mayo 2012</td></tr></table>	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.		2 de mayo 2012
Etapas	Subetapa	Fecha o plazo					
Publicación de Convocatoria.		2 de mayo 2012					

	Registro de Aspirantes.		2 al 18 de mayo de 2012.
	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		2 al 18 de mayo de 2012.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	29 de mayo 2012
		Evaluación de Habilidades	11 al 18 de junio 2012
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	25 al 29 de junio de 2012
		Valoración del Mérito	
	Cotejo documental.		25 al 29 de junio de 2012
	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		25 al 29 de junio de 2012
	IV. Entrevistas.		9 al 13 de julio de 2012
	V. Determinación.		16 al 18 de julio de 2012
Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.		
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos, que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, con calificación mínima aprobatoria de 70, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, la o el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular		

	SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en los acuerdos CTPPROFEDET/04/2ª/20 y CTPPROFEDET003/1ª.O/2011 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. h) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. k) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros

	critérios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																										
Sistema de Puntuación General	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2ª.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector de Area</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.	Etapa	Subetapa	Director de Area	Subdirector de Area	II	Exámenes de Conocimientos	20	20	Evaluación de Habilidades	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	15	Valoración de Mérito	20	20	IV	Entrevistas	20	25		Total	100	100
Etapa	Subetapa	Director de Area	Subdirector de Area																								
II	Exámenes de Conocimientos	20	20																								
	Evaluación de Habilidades	20	20																								
III	Evaluación de Experiencia	20	15																								
	Valoración de Mérito	20	20																								
IV	Entrevistas	20	25																								
	Total	100	100																								
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																										
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de																										

	la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 1. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. 2. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 3. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios será procedente, cuando las causas de descarte NO sean imputables al aspirante y se acredite fehacientemente: 1. Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia. 2. El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante. 3. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 4. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante. 5. La duplicidad de registros, la baja en el sistema por causa no imputable al aspirante La reactivación de folios no será procedente cuando: 1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2.- El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	14a. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F., de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. Cuando la o el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el número telefónico es: 5998 2000, Ext. 4603 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	17a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Ciudad de México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Subdirector de Servicios al Personal

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 068

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, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 068 para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Debido a problemas técnicos, se solicita se lleve a cabo las siguientes precisiones a los calendarios establecidos para las etapas del concurso de la convocatoria 068.

- Convocatoria 068

Para el puesto de: Jefatura de Programación de Sistemas Operativos.

	Dice	Debe decir
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria.	4 de abril de 2012	2 de mayo de 2012
Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de abril de 2012	Del 2 al 15 de mayo de 2012
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.	Del 23 de abril al 4 de mayo de 2012	Del 21 de mayo al 1 de junio de 2012
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 7 al 18 de mayo de 2012	Del 4 al 15 de junio de 2012
Entrevistas.	Del 21 de mayo al 1 de junio de 2012	Del 18 al 22 de junio de 2012
Determinación.	1 de junio de 2012	22 de junio de 2012

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dlikeviano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 2 de mayo 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, la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez

Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 17/2012

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) GENERAL ADJUNTO PARA LA ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFLA001-0000080-E-C-F Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos, 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar el trabajo interdisciplinario para confirmar la propuesta curricular pertinente a los niveles preescolar, primaria y secundaria que integran la educación básica; 2. Dirigir los mecanismos de vinculación con las otras instancias responsables para acordar los temas, contenidos y actividades que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos, tanto intelectual, física y actitudinalmente que se puedan aplicar en todas las escuelas del país; 3. Proponer y dirigir las estrategias para implantar los propuestas curriculares y analizar la experiencia con el fin de depurar las acciones que propicien la mejora de la educación básica; 4. Establecer relaciones de vinculación con los responsables de llevar a cabo la aplicación de los planes y programas de estudio para apoyar su implantación; 5. Definir, en coordinación con las autoridades educativas estatales, las propuestas de los temas de importancia regional nacional o mundial indispensables para propiciar la pertinencia del servicio de educación básica; 6. Proponer la incorporación en el currículo de los temas fundamentales en la educación básica y contribuir al desarrollo integral de la población estudiantil; 7. Desarrollar propuestas, en coordinación con las demás instancias encargadas del proceso de actualización y capacitación docente, en las tareas a favor del logro del aprendizaje de los alumnos y del desempeño profesional del profesorado de educación básica; y 8. Coordinar las tareas relativas a la elaboración de la propuesta de contenidos de libros de texto gratuitos para la educación preescolar y primaria.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología y Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.	

		Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Cultura Institucional.
	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	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFLA001-0000080-E-C-J Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos, 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación; 2. Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores practicas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; 3. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambios exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos, con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia; 5. Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al Sector Educativo; 8. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad; 9. Proponer y coordinar el programas de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades Educativas; 10. Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos; 11. Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente; 12. Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos e instrumentos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de sistemas de gestión de la calidad; 13. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los		

	criterios para la calidad y mejora de procesos de las Unidades Administrativas de la SEP; 14. Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria; 15. Coordinar la incorporación a la normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría; 16. Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios; 17. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP; 18. Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas. 19. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; y 20. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DONATIVOS		
Nivel Administrativo	11-700-1-CFMA002-0000201-E-C-O Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Definir los criterios para la revisión de las solicitudes de donativos; 2. Emitir los resultados del análisis de las solicitudes de donativos para determinar su elegibilidad; 3. Asesorar a las asociaciones en la documentación a presentar para la solicitudes de un donativo;		

	4. Planear la comprobación de los donativos para dar seguimiento a todos los expedientes con proyectos de donativos; 5. Coordinar el seguimiento a la comprobación de los donativos para integrar el expediente con la documentación que acredite la aplicación del donativo; 6. Asesorar a las donatarias en las dudas que presenten en la comprobación del recurso para que la documentación comprobatoria que presenten este de acuerdo a la normatividad establecida; 7. Notificar al jefe inmediato los resultados del análisis de las comprobaciones de los donativos para determinar el cumplimiento al contrato; 8. Proponer las acciones a seguir cuando no se compruebe el donativo para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; 9. Coordinar la entrega de información a los órganos de fiscalización y de transparencia para cumplir en tiempo y forma; 10. Analizar los resultados de las auditorías para proponer las acciones a realizarse; 11. Presentar las propuestas para la atención de las recomendaciones u observaciones generadas por los órganos de fiscalización para cumplir en tiempo y forma; y 12. Presentar las propuestas para la atención a las solicitudes de transparencia para cumplir en tiempo y forma.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría y 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: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	3. Liderazgo. 4. Negociación.
	Capacidades Técnicas	3. Administración de Proyectos. 4. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFMA002-0000083-E-C-F Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de la educación secundaria al Director General Adjunto para la Articulación Curricular de la Educación Básica; 2. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; 3. Coordinar el desarrollo de lineamientos para verificar la aplicación de normas		

	pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de la educación secundaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; 4. Proponer al Director General Adjunto para la Articulación Curricular de la Educación Básica para su aprobación planes y programas de estudio para la enseñanza en secundaria; a fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en dicho nivel educativo; 5. Coordinar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas de estudio para la educación secundaria, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del sector especializado; 6. Proponer, en coordinación con las Entidades y Unidades Administrativas competentes, el desarrollo de acciones y la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de educación secundaria, destinados para atender grupos vulnerables; 7. Coordinar la integración y análisis de la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general, así como avances recientes y reportes de investigación; con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la educación secundaria; 8. Proponer estrategias para contribuir al desarrollo de proyectos experimentales aprobados para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de la educación secundaria; 9. Coordinar el registro de los planteles y programas de estudio del nivel secundaria; 10. Coordinar la difusión entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planteles, programas y enfoques de educación secundaria; 11. Plantear y coordinar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacitación técnica de los equipos estatales, en relación con las modificaciones curriculares para la enseñanza en la educación secundaria; y 12. Coordinar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio en la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en este nivel educativo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Matemáticas. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación y Geografía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica y Ecología. 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: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del niño y del adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental y Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Lógica Deductiva. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades e Historia General. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio.

		Área General: Geografía. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Área General: Biología Humana.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ANALISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DE POLITICAS EDUCATIVAS		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFMA002-0000150-E-C-G Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir los procesos de elaboración de propuestas y el desarrollo de estudios que coadyuven a la planeación del Sistema Educativo Nacional, con base en el análisis del comportamiento de los distintos tipos, niveles y modalidades educativas, así como del sector en su conjunto; 2. Estudiar y proponer las líneas de investigación a seguir en el análisis de la información disponible sobre el comportamiento del Sector Educativo en sus distintos tipos, niveles y modalidades, así como de las tendencias en los distintos grupos de población del país; 3. Proponer lineamientos y orientaciones generales para el desarrollo de estudios sobre los distintos grupos de población, así como de los tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo, y la formulación de documentos y experiencias educativas de carácter nacional, que favorezcan el desarrollo de las políticas educativas; 4. Analizar los principales avances y desafíos del sector respecto de la atención educativa que se ofrece a la población infantil, joven y adulta del país, mediante la revisión de información estadística y de los indicadores educativos que genera la DGP, el propio sector y otras fuentes confiables como el INEGI y el CONAPO. 5. Dirigir la elaboración de informes, reportes y otros documentos sobre la situación educativa y las tendencias poblacionales, así como sobre el comportamiento del sector en sus diversos tipos, niveles y modalidades educativas, y contribuir a la formulación del programa sectorial, los programas operativos anuales, las memorias del final de la administración y otros instrumentos de difusión sobre la actividad que realiza la SEP. 6. Promover y facilitar la comunicación necesaria con diversas instancias dentro y fuera del sector, a fin de asegurar la consistencia y agilizar el flujo de información en los documentos, estudios y propuestas que se realicen en materia de planeación y política educativa; 7. Revisar y analizar las acciones que dan coherencia y continuidad a la política educativa dentro del sector, con el propósito de fortalecerlas, consolidarlas y, en su caso, modificarlas o proponer la puesta en marcha de nuevas acciones; y 8. Contribuir y en su caso participar en el desarrollo de las acciones generales de coordinación para la planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional, entre la Federación y las Entidades Federativas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Computación e Informática, Economía, Educación, Psicología y Humanidades. Área General: Educación y Humanidades	

		Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía General, Administración y Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales y Sociología Experimental. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública y Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Estudio Psicológico de Temas Sociales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	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 QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE 1		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000777-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la		

	Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. 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 Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	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 ANALISIS ESTADISTICO Y ECONOMICO		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNC002-0000119-E-C-G Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos. 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar escenarios a partir del análisis de información nacional e internacional que contribuyan a la toma de decisiones para la integración de políticas educativas; 2. Apoyar la integración de documentos e informe que presenta la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) o el Sector; 3. Mantener comunicación e intercambio de información con las áreas generadoras de información estadística en materia educativa para su análisis y construcción de escenarios vinculados con la formulación y revisión de la política educativa; 4. Apoyar en los análisis para la integración de nuevas políticas educativas; 5. Integrar y verificar la documentación estadística de carácter económico y social; y 6. Apoyar la coordinación de proyectos estratégicos, análisis e integración de políticas educativas con los análisis que se solicite para la integración de nuevas políticas educativas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Economía, Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química. 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: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Demografía. Área General: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	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 INFORMATICOS Y APOYO A LA INNOVACIÓN		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000243-E-C-K Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Desarrollar materiales educativos, estrategias didácticas y de formación que propicien la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje de los alumnos y en el trabajo docente para coadyuvar a mejorar la calidad educativa; - Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de escritorio y para internet que soliciten las áreas de la DGME como apoyo a sus proyectos educativos; - Investigar sobre las novedades de hardware para el desarrollo de materiales informáticos, con base en las necesidades de desarrollo de la DGME y el tiempo de vida útil de los equipos existentes; - Supervisar la actualización, seguridad y operación de los sistemas para dar seguimiento a la operación de los servidores de la DGME; - Supervisar estudios y propuestas a grupos de expertos que realicen investigaciones sobre el impacto de las tecnologías de la información y la comunicación en la transformación de las practicas escolares de alumnos, maestros y directivos de la educación básica; - Proponer estudios de investigación sobre el impacto de las tecnologías de información y la comunicación en la transformación de las practicas escolares de alumnos, maestros y directivos de la educación básica; - Evaluar los resultados de investigación y proyectos sobre el impacto de las tecnologías de la información y la comunicación en la transformación de las prácticas escolares de alumnos, maestros y directivos de la educación básica; - Supervisar la asesoría a las áreas de la DGME sobre el tema de las tecnologías de la información y la comunicación den el ámbito educativo; - Supervisar la elaboración de opiniones técnicas sobre los materiales informáticos educativos, estrategias didácticas y de formación relacionadas con la incorporación		

	de las tecnologías de la información y la comunicación a la educación básica considerando los enfoques vigentes y los currículos de estos niveles educativos;		
	10. Supervisar las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio a fin de que cuenten con las características que requieren los usuarios finales;		
	11. Supervisar la administración de la infraestructura del laboratorio de innovación informática para propiciar el uso racional y distribuido de los usuarios;		
	12. Supervisar la elaboración de manuales guías de uso tutoriales para los materiales y aplicaciones informáticas desarrolladas en el departamento de sistemas informáticos; y		
	13. Supervisar la realización de talleres y cursos sobre el uso de software, internet, intranet y de herramientas de comunicación para actualizar a los equipos técnicos de la DGME.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación, Psicología y Comunicación. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: 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: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
		Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS IBEROAMERICANOS		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000132-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con la OEI y el CAB, así como con las de carácter intergubernamental con países de Iberoamérica y de las Américas. 2. Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral, en materia educativa		

	que se realicen en México; 3. Programar y difundir el calendario y la documentación informativa de los cursos, reuniones y mecanismos de participación ante las distintas áreas de la Secretaría derivados de la cooperación multilateral o intergubernamental con la OEA, la OEI y el CAB y realizar la acreditaciones correspondientes ante la cancillería mexicana; 4. Asesorar a las instituciones y entidades académicas interesadas en la presentación de las propuestas de proyectos para la obtención de cooperación financiera en el fondo especial multilateral del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (FEMCIDI/OEA) u otros mecanismos de apoyo financiero tanto multilateral como intergubernamental; 5. Tramitar ante la cancillería de México la firma de convenios de cooperación inherentes al departamento entre las instituciones de la SEP y los organismos internacionales, 6. Dar seguimiento a los programas y proyectos ejecutados por las instituciones nacionales en el marco de los mecanismos de cooperación que ofrece la OEA, la OEI y el CAB y analizar los informes técnico-financieros correspondientes; 7. Elaborar carpetas informativas para dar participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los organismos directivos y comisiones técnicas de la OEA, la OEI y el CAB; 8. Recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del Sector Educativo en reuniones de cooperación multilateral, y aquellas de índole intergubernamental; 9. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y la OEA, OEI y el CAB; 10. Analizar los informes de participación que presenten las instancias del Sector Educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa multilateral en el marco de los programas de la OEA, la OEI y el CAB; 11. Elaborar y enviar comunicaciones oficiales, así como las acreditaciones de participación de funcionarios mexicanos ante la cancillería mexicana; 12. Atender el intercambio de información de interés común con las presentaciones de la OEA, la OEI y el CAB con la participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores conforme a su propio ámbito de competencia; 13. Sistematizar y agilizar los flujos de información mediante el uso de las nuevas tecnologías de comunicación; 14. Atender las solicitudes de información en materia educativa en la preparación de las declaraciones de Cumbres Iberoamericanas de Jefes de Estado y de la Cumbre de las Américas; 15. Dar seguimiento a los programas y proyectos en materia educativa ejecutados por instituciones nacionales en el marco de los mecanismos de cooperación de la Cumbre de las Américas Iberoamericanas de Jefes de Estado; 16. Elaborar la documentación correspondiente para difundir las convocatorias organizadas por los organismos internacionales; y 17. Compilar la información para la elaborar los reportes e informes que se presentaran al Director General de Relaciones Internacionales y al Subdirector de Cooperación de Relaciones Multilaterales en los cargos que les sean otorgados por los organismos internacionales en el ámbito educativo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencia Políticas y Administración Pública, Derecho y Educación. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:

	Laboral	Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Relaciones Internacionales.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, Hablar y Escribir: Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para 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. 17/2012,
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: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre

	designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 2 al 16 mayo de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 mayo de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 mayo de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de mayo al 27 de julio de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de mayo al 27 de julio de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 21 de mayo al 27 de julio de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 21 de mayo al 27 de julio de 2012
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de		

	alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

	6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. 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	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y

	baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción.

	• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los

	elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1

	copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. 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. 17. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 2 de mayo 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/15

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/15 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública **Federal**:

Nombre de la Plaza	TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD (01/12/15)		
Código	12-171-1-CFKC002-0000001-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil, novecientos un pesos 35/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 COLABORAR EN LAS METAS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD IMPULSANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD, LA FEDERALIZACIÓN PLENA Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD A TRAVÉS DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO FEDERAL Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, CONDUCIR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE SE ESTABLEZCAN, COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE INTEGREN Y PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL EN LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, FOMENTAR LA COOPERACIÓN HORIZONTAL Y EL APRENDIZAJE E INTERACCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES ESTATALES DE SALUD CON LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL. Objetivo 1		

	COADYUVAR A LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Función 1 CONCERTAR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DE SALUD QUE DETERMINE EL TITULAR DEL RAMO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Función 2 ESTABLECER EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DESALUD INDICADOS POR LA SUPERIORIDAD Función 3 DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCIÓN PARA TITULARES DE SERVICIOS DESALUD DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Objetivo 2 DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DESALUD Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS. Función 1 ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INDICADOS POR EL TITULAR DEL RAMO PARA LA FEDERALIZACIÓN EFECTIVA DE LOS SERVICIOS DESALUD EN EL PAÍS. Función 2 ESTABLECER Y CONDUCIR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE EN MATERIA DESALUD CONTRAIGAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. Función 3 PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERESTATALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA OPERACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD OBJETIVO 3 DIRIGIR ACCIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO FEDERAL Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE LAS REUNIONES DE LOS OPD'S. Función 1 COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS TENDIENTES A LA CONSOLIDACIÓN DE LOS SISTEMAS ESTATALES Y NACIONAL DE SALUD, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Función 2 CONCERTAR LA PARTICIPACIÓN ARMÓNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA A FAVOR DEL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Función 3 PROPONER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD QUE OPERAN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD Objetivo 4 COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL APRENDIZAJE E INTERACCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES ESTATALES DE SALUD CON LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL FOMENTANDO LA COOPERACIÓN HORIZONTAL. Función 1 ESTABLECER ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES REGIONALES, DE COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Función 2 CONDUCIR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

	NACIONAL DE SALUD Función 3 EMITIR INFORMES PERIÓDICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOSASUMIDOS EN EL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. Objetivo 5 COADYUVAR A LA FEDERALIZACIÓN PLENA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Función 1 DETECTAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUDQUE OPERAN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE SERVICIOS DE SALUD EN LASENTIDADES FEDERATIVAS. Función 2 COADYUVAR Y ASESORAR EN LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN GENERADAPOR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADESFEDERATIVAS, CON BASE EN LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. Función 3 COORDINAR LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL ANTE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.		
	Académicos	Posgrado titulado en: Carrera Genérica en Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Cirugía y/o Seis años en Administración Publica y/o Seis años en Ciencias Clínicas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS (02/12/15)		
Código	12-170-1-CFLB002-0000003-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. Objetivo 1 COORDINAR LOS PROYECTOS DE CARÁCTER EMERGENTE QUE ATIENDAN A PROBLEMAS COYUNTURALES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL (UCVPS). ASÍ MISMO, SERVIR COMO ÁREA DE DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS,		

	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UCVPS Y CONducir ACCIONES COORDINADAS Y ORIENTARLAS PARA EL DESARROLLO DE DICHOS PROGRAMAS. Función 1 ASESORAR EN FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD POR MEDIO DE ESTABLECIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE POR SU NATURALEZA EMERGENTE ATIENDAN A PROBLEMAS COYUNTURALES DEL SECTOR SALUD. Función 2 ASESORAR EN LA PARTICIPACIÓN DE LA UCVPS DENTRO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. Función 3 ASESORAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO "SALUD Y PUEBLOS INDÍGENAS" EN CUANTO A LA CONDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA DEL MISMO. Objetivo 2 ESTABLECER Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CAPTAR, INTEGRAR, ORGANIZAR Y DEPURAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA A CABO LOS DIAGNÓSTICOS SOCIO-POLÍTICOS DE CADA ENTIDAD A FIN DE ANALIZAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. LO ANTERIOR PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, ENCARGADAS DE DICHOS PROGRAMAS SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS Y LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA. Función 1 COORDINAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE DESARROLLEN DENTRO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. Función 2 ESTABLECER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD EN LAS REUNIONES DE STAFF, TALLERES DE INTERRELACIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y REUNIONES DE GABINETE DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA. Función 3 ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS FOROS TÉCNICOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL TEMA DEL FEDERALISMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD; Y ASESORAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD LLEVANDO APORTACIONES QUE CONSOLIDEN EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARÍA. Función 4 COORDINAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y TRANSVERSALES QUE SE DESARROLLEN DENTRO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Sociología Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Medicina Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Derecho
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Medicina y Salud Pública y/o Cinco años en Derecho y Legislación Nacionales y/o

		Cinco años en Ciencias Políticas y/o Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Sociología del Trabajo y/o Cinco años en Sociología Política	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	No Requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE NUEVOS MODELOS (03/12/15)		
Código	12-611-1-CFMC003-0000075-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil, trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 APORTAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES OPINIONES, ASESORÍAS E INSTRUMENTOS PARA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE INFRAESTRUCTURA MÉDICA PARA UNA MEJOR DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD, INDUCIENDO A TENER MEJOR TECNOLOGÍA AMIGABLE AL USUARIO Y PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, ASÍ COMO CONTRIBUIR PARA QUE LA UBICACIÓN, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE UN INMUEBLE SEGURO, PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BAJO CUALQUIER CONTINGENCIA O DESASTRE NATURAL Y CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. Objetivo 1 APORTAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES OPINIONES, ASESORÍAS E INSTRUMENTOS PARA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE INFRAESTRUCTURA MÉDICA PARA UNA MEJOR DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. Función 1 ANALIZAR PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE INFRAESTRUCTURA MÉDICA POR MEDIO DE UN PROCESO DE REVISIÓN DE LAS PARTES DE UN PROYECTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SALUD. Función 2 EMITIR OPINIÓN TÉCNICA DE LINEAMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD POR MEDIO DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS. Función 3 COORDINAR ACCIONES PARA EL IMPULSO DE LAS NUEVAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD. Objetivo 2 CONducir a que la nueva INFRAESTRUCTURA EN SALUD CUENTE CON NUEVA Y MEJOR TECNOLOGÍA, AMIGABLE AL MEDIO AMBIENTE Y AL USUARIO Y APORTAR AL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE. Función 1 PROPONER MEJORAS CONTINUAS RELACIONADAS AL DISEÑO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE INFRAESTRUCTURA MÉDICA CON LA		

	INTEGRACIÓN DE LOS CRITERIOS DE LOS MODELOS DE UNIDADES PROMOVIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD PARA LOGRAR UN MEJOR MODELO DE UNIDAD MÉDICA. Función 2 DEFINIR CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE NUEVAS UNIDADES MÉDICAS. Función 3 DISEÑAR CÉDULAS DE LAS NUEVAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD. Objetivo 3 CONTRIBUIR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE LA UBICACIÓN, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES MÉDICAS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE UN INMUEBLE SEGURO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BAJO CUALQUIER CONTINGENCIA O DESASTRE NATURAL. Función 1 APORTAR INFORMACIÓN RELACIONADA PARA LA UBICACIÓN DEL TERRENO, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE UNIDADES MÉDICAS POR CONSTRUIR, ATENDIENDO LAS DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIA PARA ASEGURAR QUE SEAN INMUEBLES SIN RIESGOS ANTE UNA CONTINGENCIA NATURAL. Función 2 COORDINAR Y ORIENTAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD REALIZADOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR MEDIO DE TALLERES DE TRABAJO PARA LOGRAR DISEÑOS MÁS SEGUROS Y FUNCIONALES PARA CUALQUIER CONTINGENCIA O DESASTRE NATURAL. Función 3 COORDINAR ASESORÍAS Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES DE TRABAJO CON ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD DE INMUEBLES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LOGRAR QUE LOS DISEÑO DE LOS ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE UNIDADES MÉDICAS CUMPLAN CON LA SEGURIDAD REQUERIDA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Ingeniería Biomédica Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Salud Carrera Genérica en Medicina Carrera Genérica en Arquitectura	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Arquitectura y/o Seis años en Administración Publica y/o Seis años en Tecnología de la Construcción y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Ciencias Clínicas y/o Seis años en Medicina y Salud Publica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés : Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA (04/12/15)		
Código	12-160-1-CFNA002-0000094-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 mn.)

Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 DEFINIR METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMASINFORMÁTICOS A FIN DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA ASÍ COMO MANTENER LOSSISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN BUENAS CONDICIONES PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LACOMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD. Objetivo 1 DEFINIR METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMASINFORMÁTICOS A FIN DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LA ÓPTIMAOPERACIÓN DE LA COMISIÓN. Función 1 SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DELAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMISIÓN Y DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. Función 2 PROPONER, DISEÑAR, COORDINAR PROYECTOS DE CARÁCTER INFORMÁTICO, QUE FAVOREZCAN LAOPERACIÓN EN GENERAL DE LA COMISIÓN. Función 3 DISEÑAR UNA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUEREALIZAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMISIÓN. Objetivo 2 MANTENER LOS SISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN. Función 1 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES INFORMÁTICAS Y SISTEMAS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN. Función 2 ANALIZAR, EJECUTAR Y VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A SUSPROPIEDADES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE OPERACIÓN (PLAN DE CONTINGENCIA). Función 3 DISEÑAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNETDE ACUERDO A LAS NECESIDADES COMISIÓN.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Sistemas y Calidad Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica Carrera Genérica en Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencia de los Ordenadores y/o Tres años en Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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		

	Comité de Selección	de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS POLITICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD (05/12/15)		
Código	12-170-1-CFNB001-0000014-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 HACER INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE LA SITUACIÓN POLÍTICA Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMASESTATALES DE SALUD PARA INFORMAR Y ASESORAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LASMEDIDAS QUE DEBA TOMAR LA SECRETARÍA DE SALUD PARA FORTALECER SU CARÁCTER NORMATIVO,DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. Objetivo 1 ELABORAR ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS SOCIOPOLÍTICOS DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EVALUAR EL EFECTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS. Función 1 DIAGNÓSTICAR CON BASE EN DOCUMENTOS DE LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA, EL GRADODE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS,PARA SUGERIR CON CUALES ESTADOS SE REQUIERES FORTALECER LA PRESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Función 2 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LAS CARACTERÍSTICASRELEVANTES DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, CON EL FIN DE PODER REALIZAR DIAGNÓTICOSOBRE LA SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN CADA ESTADO. Función 3 ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICOS PARA CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADESFEDERATIVAS CON EL FIN DE EVALUAR VIABILIDAD DE LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO LOCAL YLA SECRETARÍA DE SALUD. Objetivo 2 ANALIZAR LAS RELACIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD,DESDE LA PERSPECTIVA SOCIOPOLÍTICA DE LOS ESTADOS PARA ASESORAR A LAS AUTORIDADESSUPERIORES DE LA SECRETARÍA EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOSPROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD. Función 1 ASESORAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS DE SALUD E IMPLEMENTARSE ENLOS ESTADOS, CUANDO ESTO ASI LO REQUIERA. Función 2 ANALIZAR LA RELACIÓN QUE MANTIENEN LOS TITULARES DE LOS ORGANOS DE SALUD ESTATALES,CON LA SECRETARÍA DE SALUD PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE QUE LOS ESTADOS IMPLANTENPOLÍTICAS DE SALUD DE CARÁCTER NACIONAL. Objetivo 3 ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION EFECTIVOS Y EFICIENTES ENTRE LAS AUTORIDADES DELSECTOR ESTATAL Y LAS DE LA SECRETARÍA PARA ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUEPERMITAN FORTALECER LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Función 1 ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS ESTATALES CLAVE PARA QUE PUEDANFAVORECER LA POSICIÓN DEL SECRETARIO DE SALUD ANTE LOS GOBIERNOS Y SECRETARÍASESTATALES DE SALUD.		

	Función 2 ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN EFECTIVOS Y EFICIENTES ENTRE LAS AUTORIDADES DELSECTOR ESTATAL Y LAS AUTORIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA PODER DAR RESPUESTA A LASSOLICITUDES DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS. Función 3 ORGANIZAR MESAS REDONDAS, CONFERENCIAS, TALLERES, ETC. ENTRE FUNCIONARIOS DE LASECRETARÍA E INTEGRANTES DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD PARA DESARROLLAR LAFEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Objetivo 4 ESTABLECER LAS RECOMENDACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESQUEMAS QUE PERMITANFORTALECER EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARÍA. Función 1 DETERMINAR LA VIABILIDAD DE ESQUEMAS O PROYECTOS QUE PODRAN CONTRIBUIR A REFORZAR ELCARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Carrera Genérica en Sociología Carrera Genérica en Química Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Medicina Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Comunicación Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Publica	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Sistemas Políticos y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Publica y/o Tres años en Instituciones Políticas y/o Tres años en Economía General y/o Tres años en Sociología Política y/o Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Medicina y Salud Publica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE LINEAMIENTOS DE RECURSOS PARA LA SALUD (06/12/12)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000074-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones	Misión 1 DEFINIR Y SUPERVISAR LINEAMIENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA		

Principales	APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, DE INFRAESTRUCTURA, MEDICAMENTOS E INSUMOS) A LAS UNIDADES MÉDICAS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, APOYANDO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA PLANEACIÓN DE COSTOS PARA DEFINIR INSUMOS Y SERVICIOS ESTÁNDAR. Objetivo 1 ORGANIZAR LA APLICACIÓN DE RECURSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL SECTOR SALUD, A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS, LOGRAR AHORROS Y BUSCAR MÁS Y MEJORES SERVICIOS PARA LA SOCIEDAD MEXICANA. Función 1 DEFINIR LINEAMIENTOS APEGADOS A LA NORMA APLICABLE ORIENTADOS A HACER UN USO RACIONAL DE LOS RECURSOS EN UNIDADES MÉDICAS EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, PARA LOGRAR AHORROS QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA COMUNIDAD. Función 2 PROMOVER LA PLANEACIÓN ESTATAL DE ESTRUCTURA Y RECURSOS PARA LA SALUD Y CALIFICARLOS EN FUNCIÓN DE CRITERIOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, A FIN DE LOGRAR QUE SE DESTINEN RECURSOS FINANCIEROS PARA NECESIDADES REALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Función 3 IMPLANTAR POLÍTICAS DE COSTO Y OTROS ELEMENTOS DEL PRESUPUESTO, ASESORANDO A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS RECURSOS PARA LA SALUD REQUERIDOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL. Objetivo 2 PROMOVER LA PLANEACIÓN SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD BASADA EN NECESIDADES REALES DE LA POBLACIÓN, PARA ORIENTAR LOS RECURSOS AL ALCANCE DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD HACIA MÁS Y MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACIÓN. Función 1 DETERMINAR NECESIDADES DE CAPITAL HUMANO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS PREVIO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS O DERECHOHABIENTES DE LOS MISMOS. Función 2 DETERMINAR INSUMOS Y SERVICIOS ESTÁNDAR POR TIPO DE UNIDAD MÉDICA, A TRAVÉS DE UN DIAGNÓSTICO PREVIO, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD PARA ORIENTAR LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS BAJO CRITERIOS DE USO RACIONAL. Objetivo 3 PROMOVER EL APEGO A MODELOS DE PLANTILLAS "TIPO" DE PERSONAL EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL SECTOR SALUD, A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA ESTE RUBRO Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE PRESTAN A LA POBLACIÓN USUARIA O BENEFICIARIA. Función 1 PROPONER MODELOS DE PLANTILLAS "TIPO" DE PERSONAL PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL SECTOR SALUD, CONSIDERANDO ESTÁNDARES PREVISTOS EN LA LITERATURA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OFRECEN A LA POBLACIÓN. Objetivo 4 PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA SALUD, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, QUE PERMITA INCURSIONAR EN UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE PRESTAN A LOS USUARIOS O BENEFICIARIOS DE LOS MISMOS. Función 1

	SUPERVISAR LA ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS EN SU ÁMBITO DE APLICACIÓN, A TRAVÉS DE UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS MISMOS, PARA EVALUAR SU EFECTIVIDAD Y DETERMINAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LOGRAR UNA MEJOR UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN USUARIA O BENEFICIARIA. Función 2 DEFINIR MECANISMOS PARA APROVECHAR LAS SINERGIAS ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD A FAVOR DE LA APLICACIÓN ÓPTIMA DE RECURSOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OFRECEN A LA POBLACIÓN USUARIA O BENEFICIARIA. Función 3 COLABORAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS PARA LA SALUD EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, PARA TRANSPARENTAR ESTA INFORMACIÓN Y SENTAR LAS BASES PARA UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS QUE SE TRADUZCAN EN MEJORA DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACION.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina Carrera Genérica en Salud Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Publica Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cincos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Economía Sectorial y/o Cinco años en Economía General y/o Cinco años en Ciencias Clínicas y/o Cinco años en Medicina y Salud Publica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION PARA LA INNOVACION DE PROCESOS (07/12/15)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000079-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 ELABORAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD MEDIANTE EL ANÁLISIS DE MEJORES PRÁCTICAS		

	ACTUALES, CON EL FIN DE INCREMENTAR SU EFICIENCIA PARA BENEFICIO DEL PACIENTE Y SU FAMILIA. Objetivo 1 PARTICIPAR EN EL ACERCAMIENTO A LA POBLACIÓN, DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ESPECIALIDADES MÉDICAS. Función 1 IDENTIFICAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DISEÑAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD, CON EL OBJETO DE ESTABLECER ESTÁNDARES PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. Objetivo 2 ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS GERENCIALES AUTOMATIZADOS A LA GESTIÓN DIRECTIVA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD. Función 1 PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO DE PROCESOS GERENCIALES INNOVADORES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD PARA ASEGURAR LA EFECTIVIDAD DE DICHS PROCESOS. Función 2 PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES, CON EL OBJETO DE ANALIZAR Y DISCUTIR LA INNOVACIÓN DE PROCESOS GERENCIALES PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD. Función 3 ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS SISTEMAS GERENCIALES AUTOMATIZADOS PARA VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LA EFECTIVIDAD QUE TIENEN PARA LA PRÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DIRECTIVAS Y GERENCIALES EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD. Objetivo 3 QUE MEDIANTE EL ESTUDIO, ANÁLISIS, REVISIÓN Y DISEÑO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LA SALUD, SE INCREMENTE LA EFICIENCIA PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS (ECONÓMICOS, HUMANOS, FÍSICOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS); ASÍ COMO EL TIEMPO DE ATENCIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD. Función 1 ASESORAR A AUTORIDADES DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES, EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS GERENCIALES INNOVADORES PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD. Función 2 EFECTUAR EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS GERENCIALES CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUÉLLAS QUE SEAN APLICABLES AL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES DE NUESTRO PAÍS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Relaciones Industriales Carrera Genérica en Computación e Informática Carrera Genérica en Medicina Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Ingeniería	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Salud Publica y/o Tres años en Análisis y Análisis Funcional y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Ciencia de los Ordenadores y/o Tres años en Administración Publica y/o Tres años en Análisis Numérico	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD (08/12/15)		
Código	12-614-1-CFNB002-0000013-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 EVALUAR EL DESEMPEÑO (LOGROS Y EFICIENCIA) DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN UNIDADES HOSPITALARIAS PARA GENERAR EVIDENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES EN LOS HOSPITALES, QUE MEJOREN LOS RESULTADOS EN SALUD (EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA CLÍNICAS); LA SEGURIDAD DEL PACIENTE; EL TRATO ADECUADO Y LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS; EL DESEMPEÑO FINANCIERO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS. OBJETIVO 1 COADYUVAR A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL COMPARATIVO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO, A FIN DE APORTAR INFORMACIÓN QUE APOYE LA GERENCIA DE SERVICIOS, LA UTILIZACIÓN ADECUADA DE RECURSOS Y LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL HOSPITALARIO. FUNCIÓN 1 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCIÓN 2 ESTABLECER UN PLAN DE ANÁLISIS INFORMÁTICO Y ESTADÍSTICO PARA LA RECOLECCIÓN, ANÁLISIS Y CONSTRUCCIÓN DE LOS INDICADORES BÁSICOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCIÓN 3 PARTICIPAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE TODAS LAS INICIATIVAS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UNIDADES HOSPITALARIAS DENTRO DE LA SSA EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 2 COADYUVAR A LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN ANUAL DEL DOCUMENTO: OBSERVATORIO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCIÓN 1 DETERMINAR LAS FUENTES DE LA INFORMACIÓN NECESARIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCIÓN 2 COORDINAR Y CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN ANUAL DEL DOCUMENTO: OBSERVATORIO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCIÓN 3 COADYUVAR A LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 3 APOYAR LA ELABORACIÓN ANUAL DEL INFORME DE EJECUCIÓN, CONFORME LAS DIRECTRICES QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES		

	COMPETENTES. FUNCIÓN 1 COORDINAR LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LINEAMIENTOS, INFORMACIÓN Y APORTACIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN ANUAL DEL INFORME DE EJECUCIÓN, TANTO A NIVEL INTERNO DE LA SSA COMO CON LAS ÁREAS INTEGRADORAS. FUNCIÓN 2 COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN ANUAL DEL INFORME DE EJECUCIÓN, A FIN DE INTEGRAR EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE SALUD. FUNCIÓN 3 APOYAR LA DIFUSIÓN DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DENTRO DE LA SSA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Nutrición Carrera Genérica en Medicina Carrera Genérica en Enfermería Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias Clínicas y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Medicina y Salud Publica y/o Tres años en Ciencias de la Nutrición y/o Tres años en Salud Publica y/o Tres años en Medicina	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer (Intermedio) hablar y escribir (básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (09/12/15)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000012-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 LLEVAR A CABO LOS TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVOS A FIN DE LOGRAR LA OPTIMA UTILIZACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DGTI PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE CORRESPONDEN A ESTA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Objetivo 1 LOGRAR LA OPTIMA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y DEL PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN MATERIA PRESUPUESTAL DE LA PROPIA SECRETARIA. Función 1 LLEVAR A CABO LA PLANEACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA, ASI COMO EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LA		

	NORMATIVIDAD VIGENTE. Función 2 LLEVAR A CABO EL MANEJO Y REGULARIZACION DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Objetivo 2 REALIZAR LOS TRAMITES DEL PERSONAL OPORTUNAMENTE Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA, A FIN DE LOGRAR LA OPTIMA UTILIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS CON QUE ACTUALMENTE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Función 1 REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LOS PROVEEDORES RECIBAN EL PAGO CORRESPONDIENTE POR LOS BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Función 2 LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LA COMPROBACION DE LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LOS TRABAJADORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Función 3 REALIZAR LAS GESTIONES Y TRAMITES CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PUEDA DISFRUTAR DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS POR LA PROPIA SECRETARIA. Objetivo 3 PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DGTI, A FIN DE QUE PUEDAN REALIZAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES. Función 1 REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, A FIN DE CONTAR CON LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON DATOS ACTUALIZADOS. Función 2 LLEVAR A CABO LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DGTI. Función 3 CONTROLAR QUE LOS SERVICIOS SUBROGADOS SEAN PROPORCIONADOS DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES. Función 4 PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO A FIN DE QUE LAS AREAS Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Finanzas Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Computación e Informática Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Economía General y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Publica y/o Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario			

	que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (10/12/15)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000038-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. Objetivo 1 PROGRAMAR LAS ACCIONES QUE EJECUTARÁ EL SIGUIENTE EJERCICIO A TRAVÉS DE SUS ÁREAS OPERATIVAS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, PARA EL LOGRO DE LAS METAS QUE LE CORRESPONDEN DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. Función 1 INFORMAR AL SAT DEL PAGO A CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA, HECHOS DURANTE EL EJERCICIO ANTERIOR. Función 2 PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER PRESUPUESTAL AL ORGANO INTERNO DE CONTROL. Función 3 PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER PRESUPUESTAL A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. Objetivo 2 CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA LOGRAR UN EJERCICIO EFICIENTE DEL GASTO. Función 1 INTEGRAR EL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN QUE CONTIENE LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A REALIZAR EN EL SIGUIENTE EJERCICIO, CON LA INFORMACIÓN QUE LE REPORTAN LAS ÁREAS OPERATIVAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE EMITA LA DGPOP. Función 2 INTEGRAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE REPORTEN LAS ÁREAS OPERATIVAS, PARA SU REGISTRO EN LA CARTERA DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SHCP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE EMITA LA DGPOP. Función 3 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL, MISMO QUE CONSTITUYE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMA QUE EMITE Y DESARROLLA DGPOP. Objetivo 3 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES INSTANCIAS REVISORAS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, A FIN DE		

	VERIFICAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. Función 1 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL QUE INTEGRA EL ÁREA. Función 2 ESTABLECER CONTACTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS. Función 3 REVISAR Y FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA PARA EJECUCIÓN DEL GASTO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Finanzas Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS NORMATIVOS (11/12/15)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 APOYAR EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. Objetivo 1 INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES INHERENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. Función 1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, LICITACIONES Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES U OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA. Función 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE VINCULACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD E INSTANCIAS DEL ORDEN SOCIAL Y PRIVADO QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA, MEDIANTE		

	EL APOYO DIRECTO A LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN LAS RUTAS ESTABLECIDAS, PARA MEDIR EL AVANCE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA. Función 3 DAR APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD PARA QUE SUS ACTIVIDADES SE REALICEN CON ABSOLUTA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. Objetivo 2 DAR ATENCIÓN Y BUEN TÉRMINO A LAS SOLICITUDES INFORMACIÓN QUE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD SE REALICEN Y/O REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL. Función 1 VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. Función 2 COLABORAR EN LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EMITIDAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ATENCIÓN A LAS MISMAS. Función 3 APOYAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN EL DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE SE REALICEN A LAS MISMAS. Objetivo 3 REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL E INSTANCIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN. Función 1 ELABORAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, DERIVADA DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. Función 2 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN CON EL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, LOS REGÍMENES ESTATALES DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Y EL SEGURO POPULAR PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACIÓN Y/O REAFILIACIÓN DE PERSONAS Y FAMILIAS.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Medicina Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Salud
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Economía General

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y

	Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal

	deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 16 de mayo de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	02 de mayo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de mayo al 16 de mayo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de mayo al 16 de mayo de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 22 de mayo de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de mayo de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de mayo de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de mayo de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de mayo de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de mayo de 2012
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo	

	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.				
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.				
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:				
		<table> <tr> <td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección	Enlace de Alta Responsabilidad
	Jefatura de Departamento hasta Dirección	Enlace de Alta Responsabilidad			

	General	
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.	

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no

	mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8.El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10.En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2012-15 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica

	http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales <Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 107

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 27 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (Uno)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001800-E-C-D	ACAPULCO, GUERRERO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación.			
F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la			

documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.

F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.

F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.

F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador, para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas, a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo, cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o director/a general o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.

F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la o el demandado y aceptados por ella/él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios, para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en:

	• Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	• Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CFPQ002-0000137-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de la Ley de Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de el/la supervisor/a jurídico/a.

F2.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma del/la superior/a jerárquico/a.

F3.- Apoyar a la/ el titular del área de responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

F4.- Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de el/la superior/a jerárquico/a.

F5.- Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de la ley de acuerdos de trámite a los probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

F6.- Integrar, clasificar, ordenar y foliar los expedientes que se deriven de las actividades propias sustantivas del área, para su guarda y custodia.

F7.- Registrar y mantener actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC)

Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN 16 ENTIDADES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	16 (DIECISÉIS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-121-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES.
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000039-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-123-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000049-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-132-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO
	01 (UNA)	14-133-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
	01 (UNA)	14-136-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
	01 (UNA)	14-140-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA
	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000038-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
	01 (UNA)	14-143-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	CHETUMAL, QUINTANA ROO
	01 (UNA)	14-146-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000061-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-149-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
	01 (UNA)	14-151-1-CFPQ002-0000033-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN
	01 (UNA)	14-152-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.

F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS FINANCIEROS		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)

Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-200-1-CF21864-0000079-E-C-O	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Actualizar el sistema integral de información, elaborar las conciliaciones bancarias, así como elaborar la solicitud de transferencias y suficiencias presupuestales con el propósito de ampliar algunas partidas que presentan insuficiencias de recursos. F2.- Analizar y actualizar la variación de gastos contra lo programado para su debido control y enviar el informe a la Dirección de Programación, así como elaborar la relación de gastos menores, con el fin de solicitar el reembolso por medio del fondo rotatorio. F3.- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las diferentes unidades administrativas que integran a la Subsecretaría del Trabajo para su registro ante la Dirección General de Programación y Presupuesto. F4.- Revisar los informes de comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para su registro y control presupuestal, así como gestionar el reembolso de pasajes locales. F5.- Integrar la información programática-presupuestal de las Direcciones Generales de la Subsecretaría del Trabajo, para la elaboración de la cuenta pública. F6.- Participar en la formulación del informe anual de la comprobación de viáticos, con el propósito de informar a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de expedir las constancias de percepciones y retenciones. F7.- Elaborar el reporte anual preliminar del ejercicio de recursos a través del fondo revolviente, a fin de realizar la comprobación del gasto ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como apoyar en la entrega de documentos e informes en materia de recursos financieros de las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Un año en: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Programación y Presupuesto - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y EDUCATIVAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-213-1-CFPA001-0000079-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar la información bibliográfica y material académico, para la elaboración de los contenidos temáticos en materia de seguridad, higiene, medicina del trabajo y ergonomía. F2.- Administrar el desarrollo del contenido temático de la especialidad de que se trate considerando las observaciones de los expertos y grupos consensuados, para elaborar los programas académicos y			

material de apoyo didáctico básico.

F3.- Verificar los contenidos de programas académicos y coordinar las acciones de divulgación, para la protección de la salud de los/las trabajadores/as.

F4.- Analizar las investigaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, para proponer acciones de protección de seguridad y salud de los/las trabajadores/as.

F5.- Establecer instrumentos académicos y educativos que permitan concertaciones con organismos empresariales y de trabajadores/as, para el cumplimiento de la normatividad en la materia.

F6.- Preparar convenios con instituciones y organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, para fortalecer las acciones preventivas en la materia.

F7.- Proponer los cursos y/o talleres en materia de seguridad y salud en el trabajo, para la actualización de conocimientos del personal de las Delegaciones Federales del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Psicopedagogía • Actividad Económica • Análisis y Análisis Funcional		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-114-1-CFOA001-0000080-E-C-G	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Atender y proporcionar asesoría en materia de planeación para coadyuvar en el establecimiento de indicadores y metas asociadas a los programas, procesos y proyectos a cargo de cada unidad administrativa.

F2.- Asesorar y validar el ejercicio de planeación estratégica de cada unidad administrativa verificando la vinculación de los programas, procesos y proyectos con las estrategias y líneas de acción asociadas a los objetivos sectoriales.

F3.- Coordinar y dar seguimiento a los programas, procesos y proyectos que integran las políticas públicas laborales con la finalidad de analizar el cumplimiento de los objetivos institucionales comprometidos por cada unidad administrativa

F4.- Concentrar y controlar la información, que en materia de planeación generen las diferentes unidades administrativas a fin de crear bases de información necesarias para realizar el proceso de seguimiento.

F5.- Realizar el proceso de análisis y seguimiento de los indicadores de cumplimiento del universo de procesos y proyectos prioritarios en la Secretaría.

F6.- Supervisar la actualización y reporte periódico de los resultados obtenidos por cada unidad administrativa en sus indicadores y metas comprometidas de acuerdo con los compromisos asumidos en su ejercicio de planeación.

F7.- Concentrar y analizar los resultados obtenidos por cada unidad administrativa con relación a los indicadores y metas comprometidas con la finalidad de dar seguimiento a las metas y objetivos institucionales.

F8.- Preparar y emitir los reportes institucionales que en cumplimiento a la normatividad deban turnarse a las diferentes áreas de la propia Secretaría así como otras Dependencias de la Administración Pública Federal.

F9.- Diseñar y operar mecanismos de comunicación eficientes con las diferentes unidades administrativas y órganos sectorizados a fin de proporcionar asesoría en materia de planeación y seguimiento de manera oportuna.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Economía General • Economía Sectorial • Estadística • Sociología del Trabajo • Sociología Política		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CF01059-0000078-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las unidades administrativas.

F2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo a los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos.

F3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a los/las servidores/as públicos/as fuera del país, sean autorizadas a través del formato de aviso de comisión.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Servicios Generales		

	Herramientas de Cómputo (conocimiento)
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001167-E-C-D	ACAPULCO, GUERRERO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las o los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por la Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la J.F.C.A. - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFOA002-0000085-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recopilar la información de las diferentes áreas de la Dirección.

F2.- Validar la información recopilada en las diferentes áreas.	
F3.- Conciliar la información y elaborar informes.	
F4.- Coordinar la recepción y distribución de los requerimientos de las unidades administrativas.	
F5.- Dar seguimiento a contratos, pago a proveedores/as y asuntos en trámite.	
F6.- Apoyar en los diferentes procesos de adquisiciones de servicios en base a la normatividad.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Herramientas de Computo (conocimientos) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000825-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEÓN

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la J.F.C.A - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización, y/o diplomado en Derecho Laboral, en su caso, haber sido académico o docente en materia laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional, tener 3 años de ejercicio

	profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-213-1-CF01012-0000052-E-C-J	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Estructurar programas y lineamientos para los protocolos de investigación en seguridad y salud en el trabajo.
 F2.- Coordinar la evaluación de los productos resultantes de las investigaciones en seguridad y salud en el trabajo.
 F3.- Coordinar la evaluación de los productos resultantes de las investigaciones en seguridad y salud en el trabajo.
 F4.- Procesar mensualmente el avance de las acciones de gestión y seguimiento de los proyectos de investigación.
 F5.- Concertar inter e intra institucional los procesos de licitación para la asignación de los proyectos de investigación a consultores externos.
 F6.- Dirigir la instrumentación de los términos de referencia sobre los estudios, consultorías y proyectos en seguridad y salud en el trabajo

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Tres años en: • Psicología Industrial • Estadística • Economía Sectorial • Sociología del Trabajo • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Administración Pública • Tecnología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Número de vacantes,	01 (UNA)	14-213-1-CFNC001-0000087-E-C-J	DISTRITO FEDERAL

Código de puesto y ciudad			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recabar información para la planeación estratégica en la materia. F2.- Elaborar documentos de apoyo para la planeación estratégica de acciones en la materia. F3.- Integrar estudios e informes sobre las acciones realizadas, con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y programas. F4.- Elaborar diagnósticos sobre los requerimientos normativos y de asistencia técnica para sustentar las políticas y acciones en la materia. F5.- Auxiliar en el control de gestión de los programas y proyectos prioritarios del área para organizar el trabajo y ser más efectivo en los programas y acciones. F6.- Formular medidas de promoción y divulgación entre los sectores empresarial y laboral para difundir la normatividad en la materia, con la finalidad de proteger la salud y seguridad de los trabajadores/as. F7.- Mantener el enlace con la Dirección General de Comunicación Social para organizar y desarrollar la campaña de difusión de la seguridad y salud en el trabajo. F8.- Elaborar proyectos de difusión en la coordinación con las Delegaciones Federales para promover entre las empresas, en las Entidades Federativas los programas y normatividad en la materia. F9.- Colaborar en el diseño y ejecución de eventos para dar seguimiento y promover entre los sectores público, privado y social. F10.- Elaborar los procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en seguridad y salud en el trabajo. F11.- Integrar las matrices de indicadores, por tipo de verificación; por requisito normativo y por criterio de evaluación, para mantener vigente la operación de los módulos informáticos de autogestión. F12.- Actualizar los módulos informáticos; "Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo" y "Módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo", con el propósito de establecer la autogestión en seguridad y salud en el trabajo, derivado de las modificaciones a las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Químicas • Sociología del Trabajo • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Administración de Proyectos		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:

	1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta

	de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención el título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	2 de mayo de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 16 de mayo de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 18 de mayo de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 15 de junio de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 15 de junio de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de julio de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 30 de julio de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 30 de julio de 2012
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la STPS. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.	

	2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011”. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de

	los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																															
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 9:00 a 18:00 hrs. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: 1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2.- El aspirante cancele su participación en el concurso La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del

	Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente: 1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia. 2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante. 3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante. 4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7, colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar

	tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en el Capítulo III del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones		
Código del puesto	16-D00-2-CFOB002-0000587-E-C-M		
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 Ejecutiva de la Unidad Ejecutiva de Administración	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Controlar las prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto, para que puedan hacer uso de ellas, en el momento que así lo requieran, para cumplir con la normatividad establecida en beneficio de los trabajadores. 2. Supervisar al personal que integra los expedientes de los trabajadores de este Instituto, con el objeto de mantenerlos actualizados, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Aplicar la Ley de Estímulos y Recompensas, premios del mes, trimestral,		

	productividad y anual para cumplir con la normatividad al respecto y estimular al personal para el mejor desempeño en sus funciones. 4. Establecer comunicación directa con las representaciones sindicales y la Secretaría, con el objeto de preservar las relaciones interinstitucionales en materia laboral. 5. Supervisar los mecanismos de asistencia, para que se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a la norma establecida. 6. Mantener actualizado el programa de los seguros: vida institucional, separación individualizado, gastos médicos mayores, servicio médico del ISSSTE, FONAC y SAR, con el objeto de mantener informado permanentemente al trabajador.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Terminado o pasante Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia Ciencias Económicas Area de experiencia Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Campo de Experiencia Ciencia Política Area de experiencia Administración Pública Ciencias Políticas	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal 2. Organización y presupuesto Capítulo 1000 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado)	

Puesto vacante	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios		
Código del puesto	16-D00-2-CFNB001-0000092-E-C-N		
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 Ejecutiva de la Unidad Ejecutiva de Administración	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar las adquisiciones y proponer lineamientos criterios y procedimientos, para la contratación de servicios y consultorías. 2. Supervisar la ejecución de los programas de protección civil, ahorro de energía, de agua y material de oficina, en cumplimiento con las normas establecidas para cada caso. 3. Verificar que se ejerza la supervisión al servicio contratado de vigilancia para garantizar el ambiente de confianza, tranquilidad y seguridad en los empleados del instituto, así como el resguardo de los bienes. 4. Coordinar y supervisar los requerimientos de combustible, para el cumplimiento de las actividades de cada una de las áreas que integran el Instituto.		

Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado Áreas de estudio (TrabajaEn) Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas 1.- Derecho 2.- Ciencias Políticas y Administración Pública 3.- Administración
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia Ciencias Económicas Áreas de experiencia Contabilidad Campo de experiencia Ciencia Política Áreas de experiencia Administración Pública Campo de experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades:	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 3. Servicios generales
	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 aspirantes, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación En las Bases de Participación de esta Convocatoria, se consideran aspirantes, participantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los 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, vía electrónica: 15. Acta de nacimiento, forma migratoria FM2 o forma migratoria FM3, según corresponda. 16. Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx , 17. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado.	

	18. 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. 19. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 20. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 21. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT). 22. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 23. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 24. 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). 25. 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). 26. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 27. 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. 28. Para realizar la evaluación de la Valoración al Mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. 29. En caso de que el participante sea servidor(a) público(a) de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar las evaluaciones del desempeño anual correspondientes a los dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 30. 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	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a

aspirantes	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 entre ellos, la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones, la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo, la agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>2 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 de mayo al 15 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 18 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 25 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>A partir del 1 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 1 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 8 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 8 de junio de 2012</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	2 de mayo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de mayo al 15 de mayo de 2012	Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de mayo de 2012	Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de mayo de 2012	Revisión documental	A partir del 1 de junio de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de junio de 2012	Entrevista	A partir del 8 de junio de 2012	Determinación	A partir del 8 de junio de 2012
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	2 de mayo de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de mayo al 15 de mayo de 2012																		
Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de mayo de 2012																		
Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de mayo de 2012																		
Revisión documental	A partir del 1 de junio de 2012																		
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de junio de 2012																		
Entrevista	A partir del 8 de junio de 2012																		
Determinación	A partir del 8 de junio 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 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 Relaciones Laborales y Prestaciones Mínima: 80 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios																		

	Mínima: 80 Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 5: Aspirantes a entrevistar: será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite. Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. 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).																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</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 Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</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 Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> 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.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de Habilidades	15	Descarta	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	15	No descarta, determina la prelación	Valoración del Mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de Habilidades	15	Descarta																																
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	15	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del Mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.																																		
Determinación y reserva	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: IV. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; V. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En 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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.																																		

	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en avenida San Jerónimo número 458, colonia Jardines del Pedregal, código postal 01900, Delegación Alvaro 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(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 2 de mayo 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

M. en C. Judith Jaramillo López

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004/2012

Con referencia a la convocatoria pública y abierta No. 004/2012 del Instituto Nacional de Ecología, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de abril del presente año, en específico al concurso del puesto de Subdirector de Asuntos Internacionales, se realiza la siguiente corrección respecto a las fechas de realización de las etapas del concurso:

Donde dice:

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 entre ellos, la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones, la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo, la agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo

	Publicación de la convocatoria:	18 de abril de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de abril al 2 de mayo de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de mayo de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de mayo de 2012
	Revisión documental	A partir del 21 de mayo de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 21 de mayo de 2012
	Entrevista	A partir del 28 de mayo de 2012
	Determinación	A partir del 28 de mayo de 2012

Debe decir:

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 entre ellos, la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones, la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo, la agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	18 de abril de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 4 de mayo de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de mayo de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de mayo de 2012
	Revisión documental	A partir del 21 de mayo de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 21 de mayo de 2012
	Entrevista	A partir del 28 de mayo de 2012
	Determinación	A partir del 28 de mayo de 2012

México, D.F., a 2 de mayo 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. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta CNPSS/03/2012, emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el pasado 18 de abril de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se les informa lo siguiente:

Etapas	Dice	Debe Decir
Examen de conocimientos	A partir del 7 de mayo de 2012	A partir del 7 de mayo de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de mayo de 2012	A partir del 7 de mayo de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de mayo de 2012	A partir del 7 de mayo de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de mayo de 2012	A partir del 7 de mayo de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de mayo de 2012	A partir del 7 de mayo de 2012
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de mayo de 2012	A partir del 7 de mayo de 2012

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 02-2012

Los Comités Técnicos de Selección del **Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria** con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III Y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195 y 196 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:

NOTA ACLARATORIA

El pasado 18 de Abril de 2012, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 02/2012**, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Mediante Sesión Ordinaria Ciento Uno del 2012, los Comités Técnicos de Selección del SENASICA, determinaron cancelar la publicación de las siguientes plazas:

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES			Cons. 2981
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0002981-E-C-D			
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones	1. Coordinar el desarrollo, mantenimiento en operación y actualización del sistema			

Principales	informático para el control y entrega de los apoyos por el sacrificio de ganado en los establecimientos TIF.		
	2. Coordinar la firma de los convenios de concertación que se establecen con los particulares interesados en participar en este esquema de apoyo.		
	3. Supervisar la validación de las solicitudes de inscripción y solicitudes de apoyo que se ingresen en beneficio de los productores de ganado, para el pago de los apoyos.		
	4. Coordinar la mecánica de operación del sistema de apoyo en beneficio de la infraestructura de las empresas TIF, integrando a los productores a las cadenas de valor agregado, estableciendo y actualizando los criterios de selección de los proyectos que solicitan apoyo a la infraestructura en materia de inocuidad.		
	5. Coordinar la instrumentación de los convenios de concretación y coordinación entre el SENASICA y otras instancias de la secretaría, para la operación de los proyectos, que den atención a los establecimientos TIF y a los productores participantes de la industria TIF.		
	6. Participar y evaluar las solicitudes de apoyo a los proyectos que se presentan para aprobación en la comisión de regulación y seguimiento (CRyS).		
	7. Elaborar los acuerdos anuales para la operación de los esquemas de apoyo y de nuevos proyectos de apoyo que fomenten la utilización de los establecimientos TIF.		
	8. Generar reportes periódicos, periódicos de situación financiera y avance en el cumplimiento de metas de los esquemas de apoyo.		
	9. Dar seguimiento a los finiquitos y los compromisos asignados en los convenios de concertación.		
	10. Establecer las características técnicas que deben cumplir los programas informáticos o sistemas, con la finalidad de concentrar la información representativa de la producción nacional en establecimientos TIF.		
	11. Dar seguimiento a los programas informáticos para compilar los flujos informáticos para compilar los flujos de mercancía que se exporta y la entrada de materia prima de importación.		
	12. Participar con las subdirecciones de la dirección de establecimientos TIF en la elaboración de los proyectos para automatizar los procesos de reporte con información de importancia.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:
Licenciatura o profesional			Titulado
Área de Estudio:			Carrera Genérica:
Ciencias Agropecuarias			Agronomía Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
Experiencia laboral		4 años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia		Pruebas Psicométricas	
Capacidades Técnicas		Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria Aspectos Básicos de la Inocuidad Agroalimentaria Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP) Inglés	
Idiomas Extranjeros		Inglés Intermedio	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD DE INOCUIDAD ACUÍCOLA		Cons. 2338
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002338-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Monitoreo y Vigilancia de Contaminantes y Residuos Tóxicos	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Llevar a cabo las verificaciones de las unidades de producción y procesamiento primario en la aplicación de las buenas prácticas de producción acuícola y manufactura de productos acuícolas y pesqueros. - Emitir dictámenes de las visitas de verificación y hacer las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de la aplicación de las buenas prácticas. - Dar seguimiento a las empresas suscritas al programa de la aplicación de las buenas prácticas de producción acuícola y manufactura. - Coordinar los cursos con el apoyo de los comités estatales de sanidad acuícola de los estados y el área Staf del SENASICA (comunicación con el usuario). - Exponer en los diferentes eventos las funciones y programas con los que cuenta nuestra área de inocuidad acuícola y pesquera a fin de dar mayor difusión a dichos programas beneficiando a los productores. - Revisar y mantener actualizados los lineamientos y reglas de operación del subprograma de inocuidad de los alimentos en el componente acuícola, para ejercer adecuadamente dichos programas. - Revisar los programas de trabajo en el componente acuícola que presenten los comités estatales de sanidad acuícola y validar la ejecución del recurso federalizado, para dar cumplimiento a los lineamientos. - Llevar a cabo un programa de supervisión de los pt en el componente acuícola, en las entidades que operaron con recurso federal alianza contigo, para verificar la correcta ejecución de los recursos. - Proponer, desarrollar y evaluar el desarrollo de los programas de trazabilidad y alertas sanitarias, de los alimentos de origen acuícola y pesquero, en el marco de competencia del SENASICA, en beneficio del consumidor final. - Desarrollar y evaluar el desarrollo de programas de exportación de alimentos de origen acuícola y pesquero bajo el esquema tif, para desarrollar mercados de comercialización internacional y obtener credibilidad ante nuestros socios comerciales. - Proponer, desarrollar y evaluar el desarrollo de programas específicos en materia de inocuidad de los alimentos de origen acuícola y pesquero, a fin de atender problemáticas específicas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Oceanografía
		2 años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas		
	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)		
	Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria		
Idiomas Extranjeros	No aplica		

	Otros	Se requiere conocimientos de programas de computo Office (Word, Excel, Power Point) Access e Internet La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, así como artículo Tercero, numerales 173, 194, 195, 196 y 248 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.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización del SENASICA

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 02-2012

Los Comités Técnicos de Selección del **Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria** con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III Y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 Y 197 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:

NOTA ACLARATORIA

El pasado 18 de Abril de 2012, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 02/2012**, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que se informa al público en general la siguiente aclaración:

1.- La plaza con código de puesto 08-B00-2-CF21864-0000276-A-C-F, denominada PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, particularmente en el Nivel de Estudios en el Grado de Avance

Dice:

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 276
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000276-A-C-F			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	

Debe decir:

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 276
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000276-A-C-F			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	

Lo anterior a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 y 197 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.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

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 11/2012 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ABOGADO		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0001004-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUALES		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• Registrar la información relacionada con los sistemas electrónicos respectivos del Area de Responsabilidades y Quejas. • Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los expedientes de Responsabilidades y Quejas, para su respectiva revisión y resolución. • Elaborar los oficios de requerimiento de información dirigidos a las Areas sustantivas de la Institución, para la debida integración de los expedientes tramitados por el Titular de las Areas de Responsabilidades y Quejas. • Formular los propectos de respuesta a los requerimientos de información		

	instruidos por la Secretaría de la Función Pública, para el debido cumplimiento de los mismos y actualización correspondiente.		
	• Elaborar los proyectos de oficio para la atención de los requerimientos de información solicitados por la Auditoría Superior de la Federación, Contraloría Interna y la Dirección General de visitadurías, ambas de la Secretaría de la Función Pública, y demás actos necesarios para la revisión, aprobación y firma del Titular de las Areas de Responsabilidades y Quejas. • Apoyar en la realización de los proyectos de Defensa Jurídica de las resoluciones que se emitan en el Area de Responsabilidades y Quejas, ante las diversas instancias jurisdiccionales. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización y procedimientos respectivos y perfil de puesto, las que instruya el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas o del Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho Grado de avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo • Atención ciudadana (quejas y denuncias)	
	Idiomas extranjeros	No necesario	
	Otros	No requerido	
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000637-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• Colaborar en la implementación de medidas preventivas y correctivas de las observaciones determinadas en auditorías anteriores. • Colaborar en la determinación de la oportunidad de solvatación por parte de las Areas Auditadas, de la problemática que enfrenta la COFETEL. • Capturar en el sistema de información periódica el seguimiento de observaciones. • Supervisar y coadyuvar a que las auditorías se realicen conforme a las normas y procedimientos de auditoría. • Apoyar al Subdirector de Auditoría en la evaluación del desempeño de los servidores públicos que participan en la auditoría. • Colaborar en la implementación a la mejora continua de las auditorías. • Apoyar en la distribución de los trabajos de auditoría, recabar información del Area auditada y elaborar cuestionarios de Control Interno. • Revisar que las observaciones de auditoría, estén debidamente soportadas con evidencia suficiente y competente.		

	• Apoyar al Subdirector de Auditoría en la elaboración del informe de resultados de las auditorías. • Apoyar a recabar documentación soporte de casos de presunta responsabilidad. • Ayudar a integrar el expediente de casos de presunta responsabilidad. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Eléctrica y electrónica. Grado de avance: Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Contabilidad, Administración pública, Tecnología de las telecomunicaciones y/o Actividad económica.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	• Auditoría Interna. • Contabilidad gubernamental	
	Idiomas extranjeros	No necesario	
	Otros	No requerido	
Nombre del puesto	COORDINADOR DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA003-0000836-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• Analizar la información recibida del área auditada, elaborar papeles de trabajo soportándolos con la evidencia suficiente y competente y elaborar las cédulas de observaciones de auditoría • Participar en la implementación de medidas preventivas y correctivas de las observaciones determinadas en auditorías anteriores. • Elaborar el expediente del trabajo de auditoría. • Colaborar a que las auditorías se realicen conforme a las normas y procedimientos de auditoría • Mejorar el desempeño en la participación de la auditoría • Apoyar en la mejora continua de las auditorías • Analizar la información recibida del área auditada, elaborar papeles de trabajo soportándolos con la evidencia suficiente y competente y elaborar las cédulas de observaciones de auditoría. • Participar en la implementación de medidas preventivas y correctivas de las observaciones determinadas en auditorías anteriores • Elaborar el expediente del trabajo de auditoría • Apoyar a recabar documentación soporte de casos de Presunta Responsabilidad • Ayudar a integrar el expediente de casos de Presunta Responsabilidad • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se		

determinen por necesidad del puesto		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias políticas y administración pública, Contaduría, Economía, Derecho, Administración Grado de avance: Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Auditoría gubernamental, Contabilidad, Administración pública, Auditoría, Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	• Contabilidad gubernamental • Auditoría interna.
	Idiomas extranjeros:	No necesario
	Otros:	Manejo de herramientas de cómputo a nivel intermedio.

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 eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a 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 estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.
- 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 verdad (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 no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegadas 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 aplicara 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 de 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 Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, 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 objetiva 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

Etapas 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 de 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.

Etapas 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.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación 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 solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

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 de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el 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.

Etapas 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 de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación

incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente 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 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 de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en su Sesión realizada el 26 de abril 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 de 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 de 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) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - 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.

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	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

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.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	2 de mayo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de mayo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 21 de mayo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de mayo de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 21 de mayo de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 21 de mayo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de mayo de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 6 de julio 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:

- Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, 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.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, 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.

4. 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 TrabajaEn, 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.
5. 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 TrabajaEn.

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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, 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 en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., 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 11/2012 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.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

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 12/2012 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Redes y Servicios 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000525-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Examinar las solicitudes de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes. - Examinar las implicaciones de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de		

	concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes. • Recomendar a la Dirección General sobre la procedencia de las solicitudes de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales, así como para modificaciones, prórrogas y cesiones, para someter a opinión del Pleno de la Comisión. • Examinar las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes. • Examinar las implicaciones de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos en materia de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes. • Recomendar a la Dirección General sobre la procedencia de las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones, así como para modificaciones, prórrogas y cesiones, para someter la opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Examinar las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes. • Examinar las implicaciones de las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Recomendar a la Dirección General sobre la procedencia de las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones, para someter la opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Formular criterios para concertar compromisos subsecuentes derivados de los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Eléctrica y electrónica, Economía, Derecho e Ingeniería Grado de avance: Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Derecho y legislación nacionales y/o Administración pública
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión estratégica
	Capacidades técnicas	• Redes de telecomunicaciones y soporte técnico. • Análisis del mercado de telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio.
	Otros	Manejo de herramientas de cómputo nivel intermedio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico de Redes y Servicios 1		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000624-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Analizar y elaborar proyectos de respuestas a las solicitudes para la asignación de códigos, números e identificadores contemplados en los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones, así como en cualquier otra disposición aplicable. • Analizar y elaborar proyectos de respuestas a las solicitudes de modificación a la asignación de códigos, números e identificadores		

	contemplados en los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones, así como en cualquier otra disposición aplicable. • Controlar los recursos numéricos disponibles y dar seguimiento al uso dado a los recursos numéricos asignados. • Participar en los comités previstos en los planes técnicos fundamentales de Telecomunicaciones. • Participar en los proyectos propuestos por el área para mejorar su operación. • Mantener actualizadas las bases de datos de los recursos numéricos. • Llevar el control documental de la información que se maneje en el área. • Realizar estudios e investigaciones relacionados con la administración de los recursos numéricos, los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones y las recomendaciones publicadas por la unión internacional de telecomunicaciones. • Llevar a cabo las demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad de puesto. • Elaborar proyectos de respuestas derivados de consultas relativas a los servicios de telecomunicaciones. • Llevar el control de la información que se proporcione. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas – actuaria, Ingeniería, Computación e Informática, Ciencias políticas y administración pública, Economía y Derecho. Grado de avance: Terminado o pasante.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Tecnología de las telecomunicaciones, Derecho y legislación nacionales y Economía sectorial
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo • Redes de telecomunicaciones y soporte técnico
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico de Radio		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA0001-0000905-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Analizar la posibilidad de asignar nuevas frecuencias de radio conforme a la normatividad y acuerdos aplicables, emanadas de las solicitudes de nuevas concesiones y permisos. • Dictaminar, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables, sobre las modificaciones técnicas presentadas por los concesionarios y permisionarios de radio. • Analizar la posibilidad de asignar nuevos canales de televisión conforme a la normatividad y acuerdos aplicables, emanadas de las solicitudes de nuevas concesiones y permisos. • Dictaminar, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables, sobre las		

	modificaciones técnicas presentadas por los concesionarios y permisionarios de televisión.		
	• Supervisar que los estudios técnicos se realicen conforme a la normatividad y acuerdos internacionales aplicables, para determinar la posibilidad de autorizar las modificaciones técnicas de las estaciones de radio en la zona de coordinación internacional. • Supervisar que los estudios técnicos se realicen conforme a la normatividad y acuerdos internacionales aplicables, para determinar la posibilidad de autorizar las modificaciones técnicas de las estaciones de televisión en la zona de coordinación internacional. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinan por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional en: Educación, Eléctrica y electrónica, Administración; Ingeniería, Derecho, Computación e informática. Grado de avance: terminado o pasante.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Tecnología de las telecomunicaciones; Electromagnetismo; Tecnología electrónica; Administración pública; Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a resultados. • Liderazgo.	
	Capacidades técnicas	• Tecnologías de generación y transmisión radiofónica	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Herramientas de cómputo (comportamiento) Nivel Intermedio	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA001-0001024-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	14,374.37 (catorce mil trescientos setenta y cuatro pesos 37/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Mantener actualizados los registros para el control de los documentos derivados de los procesos de licitación de espectro, asignación de frecuencias de uso oficial y proporcionar los datos para la integración de los informes que al respecto se requieran. • Coadyuvar en las labores administrativas en las diversas fases y procesos de las licitaciones públicas espectro y asignaciones de frecuencias de uso oficial. • Coadyuvar en la elaboración de formatos, oficios, cédulas de notificación y otros documentos que se requieran para dichos procesos de licitación y de asignaciones de frecuencias de uso oficial. • Registrar en las bases de datos respectivas, las solicitudes recibidas y mantenerlas actualizadas. • Elaborar informes relacionados con los trámites de licitaciones de espectro y asignaciones de frecuencias de uso oficial, así como las estadísticas que se requieran. • Integrar la documentación relacionada con los procesos de licitación y de los trámites de asignaciones. • Clasificar los documentos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.		

	Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto	
Perfil	Escolaridad	Técnico superior universitario en: Administración, Ingeniería, Economía. Grado de avance: terminado o pasante.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Economía general, Tecnología de las telecomunicaciones, Administración.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	- Derecho de las telecomunicaciones - Análisis estadístico y econométrico
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo Nacional		
Código del puesto	09-D00-1-CFOC001-0001013-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Desarrollar el monitoreo y vigilancia del espectro radioeléctrico. - Diagnosticar bandas de frecuencia sin ocupar o subutilizadas, así como su demanda e implementar procedimientos de licitación de bandas de frecuencia que produzcan ingresos adicionales para el Estado. - Dar seguimiento a la práctica de visitas de inspección y verificación a usuarios no autorizados del espectro radioeléctrico. - Dar seguimiento a la verificación del uso del espectro radioeléctrico con el objeto de que éste no sea utilizado por personas no autorizadas, así como formular e implementar la práctica de visitas de inspección y verificación a dichos usuarios no autorizados. - Dictaminar información precisa y confiable para la toma de decisiones en el proceso de administración del espectro. - Atender conforme las indicaciones del Director General los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobierno extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. - Dar seguimiento a las peticiones que realicen otras dependencias y entidades de gobierno en el cumplimiento de sus funciones, de manera eficiente, a fin de evitar retrasos en los tiempos de respuesta. - 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	Licenciatura o profesional en Comunicación, Ingeniería, Eléctrica y electrónica Grado de avance: terminado o pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Tecnología electrónica, Ingeniería y Tecnología eléctricas, Procesos tecnológicos, Tecnología de las telecomunicaciones	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Liderazgo.	
	Capacidades técnicas	- Ingeniería del espectro radioeléctrico. - Derecho de las telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.

Nombre del puesto	Subdirección de Archivo de Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000593-E-C-K		
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	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Operar los lineamientos o las políticas de operación para la clasificación de los expedientes. • Supervisar y capacitar en la organización de los expedientes • Supervisar el proceso de digitalización conforme a los estándares establecidos • Verificar la calidad de los expedientes digitalizados de los archivos de la COFETEL • Coordinar con las áreas sustantivas la designación de responsables de archivo de trámite • Capacitar a los responsables de los archivos de trámite sobre las normas y procedimientos vigentes • Evaluar a los responsables de los archivos de trámite de manera periódica, a fin de salvaguardar que cuenten con los conocimientos necesarios para la función • Realizar el control de los servicios de préstamo y consulta de los expedientes de los archivos de telecomunicaciones • Resguardar el Archivo Técnico, de Radio y Televisión y Archivo de Concentración de la Comisión. • Coordinar con las áreas sustantivas, el trámite de baja y/o depuración documental y realizar las gestiones pertinentes con el Archivo General de la Nación de acuerdo a la normatividad vigente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Archivología, Biblioteconomía, Relaciones internacionales, Administración, Ingeniería, Economía, Derecho, Computación e informática.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Economía general, Economía sectorial, Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones, Administración Pública, Archivonomía y control documental, Ciencia de los ordenadores	
	Capacidades Gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Archivonomía.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Herramientas de Cómputo (comportamiento). Nivel Intermedio	

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas Especializados en Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000607-E-C-K		
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	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Diseñar aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones empleando técnicas estándares de modelado para atender las necesidades de la Comisión. • Desarrollar aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para atender a las necesidades de la Comisión • Dar el mantenimiento a las aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para atender a las necesidades de la Comisión • Supervisar y controlar las actividades del proceso de construcción de las aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para asegurarse del correcto funcionamiento • Supervisar los recursos que permitan equilibrar las demandas de calidad, alcance, costos y tiempos de proyectos de construcción de aplicaciones especializadas en telecomunicaciones • Planear metodologías eficientes para la construcción de aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones • Monitorear los elementos de red, procesamiento y almacenamiento de los sistemas especializados en telecomunicaciones • Supervisar las estrategias de operación y actualización de los elementos de red, procesamiento y almacenamiento de los sistemas especializados en telecomunicaciones para garantizar niveles aceptables de uso de los sistemas • Asesorar técnicamente los requerimientos de las áreas usuarias de las aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para atender sus necesidades • Recomendar el mantenimiento preventivo, correctivo y de reingeniería a las aplicaciones de software en uso de la Comisión para mantenerlas actualizadas • Proponer soluciones integrales en función de los nuevos paradigmas y avances en materia de tecnologías de la información para mantener actualizados los sistemas		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional: Ingeniería; Computación e informática Grado de avance: terminado o pasante	
	Experiencia laboral	Más de 3 años en Tecnología de las telecomunicaciones; Tecnología de los ordenadores	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	• Desarrollo de sistemas de información • Tecnologías de información y comunicación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirección de Información Estadística de Mercado		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000574-E-C-K		
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	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Verificar que la información que presentan las empresas esté completa,		

	para poder completar los indicadores. • Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable, es decir, que los valores de los mismos no presenten cambios abruptos de un periodo a otro, para evitar errores en la difusión de la información enviada por las empresas • Asegurar que las empresas entreguen la información faltante o que presenta errores en los formatos recibidos, para cumplir con la actualización de la base de datos de la Comisión • Supervisar la revisión de la información del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para cumplir con los tiempos de entrega de la Comisión • Supervisar la presentación final del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para su difusión al público en general • Actualizar la información por servicio para su difusión en la página de internet de la Comisión • Elaborar el cálculo del indicador de producción del sector telecomunicaciones (itel) para cumplir con los tiempos de publicación y difusión de la Comisión. • Elaborar los comparativos internacionales de tarifas de interconexión para su difusión en la página de Internet de la Comisión y para los distintos trabajos regulatorios al interior de la Comisión	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Contaduría, Administración, Economía, Matemáticas-Actuaría. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Estadística, Economía Sectorial, Economía General, Econometría o Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Capacidades Gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Estadística Aplicada al Ambito laboral. • Administración del Sistema de Planeación Estratégica.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Avanzado.

Nombre del puesto	Director de Proyectos B2		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000539-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56.129,24 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 24/100) mensuales		
Adscripción del puesto	Presidencia de la COFETEL	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u		

	opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacional de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e informática, ingeniería, Matemáticas – Actuaría, Economía y Derecho. Grado de avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones y Economía general.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo • Derecho de las telecomunicaciones	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de herramientas de cómputo. Nivel intermedio.	
Nombre del puesto	Técnico Elaborador de Estudios		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000992-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• Analizar la posibilidad de asignar nuevas frecuencias de enlaces, derivadas de las solicitudes de concesionarios y permisionarios de estaciones de radiodifusión, conforme a la normatividad, para determinar sobre la expedición de las autorizaciones correspondientes. • Elaborar dictámenes técnicos sobre las solicitudes de asignación de nuevas frecuencias de enlaces o la modificación técnica que realizan los concesionarios y permisionarios de radio am, fm y tv. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinan por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Administración pública; Tecnología electrónica; Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas	• Ingeniería del espectro radioeléctrico.
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Herramientas de cómputo (conocimiento) Nivel Básico.

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 eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a 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:

- Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 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:
 - Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - 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).
 - 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.
- Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
- Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el

certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

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 concurre 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 estos 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 hallan 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 aplicara lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.gob.mx.

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 de 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 Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, 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 objetiva 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

Etapas 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 de 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.

Etapas 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 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.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación 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 solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

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 de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el 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.

Etapas 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 de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán 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 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 mismos; 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 de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 26 de abril 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 de 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 de 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.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito		IV Entrevistas
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

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

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	2 de mayo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 21 de mayo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de mayo de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 21 de mayo de 2012
Valoración de la Experiencia y el mérito	A partir del 21 de mayo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de mayo de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 6 de julio 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:

- Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, 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.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, 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.

4. 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 [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), 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.
5. 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 [Trabajaen](http://Trabajaen.gob.mx).

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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez,

C.P. 03720, 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 en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., 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 10 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 12/2012 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.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2012/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENETEC/2012/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA		
Código de Puesto	12-T00-1-CFMB002-0000032-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seis cientos setenta y un pesos 18/100 M.N)		
Adscripción del	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en	Sede	México, Distrito Federal

Puesto	Salud.		
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: Proporcionar asesoría tecnológica y generar e integrar lineamientos e información técnica con respecto a equipo médico, con objeto de contribuir en la toma de decisiones y de apoyar una mejor planeación y gestión de dicha tecnología en las instituciones de salud para la mejora de la calidad de la atención a la población. OBJETIVO 1: Dirigir el desarrollo de la asesoría e información técnica sobre equipo médico que apoyen las labores relacionadas con la gestión de equipo médico en el país. OBJETIVO 2: Promover los productos y servicios sobre equipo médico con enfoque nacional, sectorial e interinstitucional. OBJETIVO 3: Desarrollar una estrategia de difusión para la información técnica generada. OBJETIVO 4: Impulsar al personal de la Dirección de Ingeniería Biomédica hacia la especialización y actualización constante OBJETIVO 5: Dirigir los esfuerzos para impulsar el desarrollo y mejoramiento de la gestión de equipo médico en México. FUNCIONES: 1.- Organizar, analizar y evaluar información estratégica en materia de salud y equipo médico para determinar las tecnologías que deben abordarse al generar información técnica y lineamientos de modo que se apoye la resolución de los problemas de salud y programas prioritarios de la población. 2.- Promover la incorporación del equipo médico a las unidades médicas orientada a la solución estratégica de problemas de atención a la salud, para seleccionar adecuadamente qué tecnologías deben abordarse al generar información técnica y lineamientos de modo que se apoye la resolución de los problemas y programas prioritarios de salud de la población. 3.- Determinar necesidades estratégicas en salud vinculadas al equipamiento médico y guiar que los procesos de asesoría, lineamientos e información técnica se produzcan orientados a la resolución de las mismas para seleccionar adecuadamente qué tecnologías y temas deben abordarse al generar información técnica y lineamientos de modo que se apoye la resolución de problemas y programas prioritarios en salud de la población. 4.- Dirigir los esfuerzos relacionados a la generación del componente de equipamiento médico del Plan Maestro Sectorial de Recursos de Atención a la Salud y promover la vinculación de los actores relacionados de manera sectorial. 5.- Promover la vinculación constante con los actores institucionales y sectoriales involucrados en la gestión de equipo médico en México con objeto de crear sinergias para apoyar la resolución de los problemas nacionales relacionados con la gestión de equipo médico que tienen impacto en la atención a la salud de la población. 6.- Promover y vigilar la difusión de la información técnica y lineamientos generados en el área en materia de equipo médico, con objeto de que se fomente su utilización y se cause impacto en la resolución de los problemas nacionales sobre gestión de equipo médico que tienen influencia en la atención a la salud de la población 7.- Coordinar la vinculación de la información generada en la Dirección de Ingeniería Biomédica con la Subdirección de Promoción del Conocimiento de tecnologías para la Salud para su inclusión en un repositorio de información de Tecnologías para la Salud. 8.- Supervisar la generación y desarrollo del programa anual de capacitación y entrenamiento del personal del área en materia de equipo médico, y temas relacionados para garantizar que los conocimientos estén actualizados y se pueda aportar de manera adecuada asesoría y generarse apropiadamente lineamientos e información técnica. 9.- Promover la participación del personal del área en foros nacionales e internacionales que		

	fomenten el entrenamiento y la actualización tecnológica constante para garantizar que se pueda aportar de manera adecuada conocimientos para la asesoría y generación de lineamientos e información técnica. 10.- Dirigir los esfuerzos de vinculación con las Instituciones Educativas para la creación de alianzas relacionadas a la Ingeniería Biomédica y favorecer la generación de recurso humano capacitado en el país. 11.- Coordinar los esfuerzos de la Subdirección de Ingeniería Clínica para el desarrollo de los responsables de la gestión del equipo médico en el país así como de los departamentos de Ingeniería Biomédica. 12.- Establecer los mecanismos de colaboración Nacional e Internacional que propicien el desarrollo de la gestión del equipo médico en México.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.-Ingeniería Biomédica. 2.-Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Tecnología Medica y/o 2.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria y/o 3.- Administración Publica
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de:70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se

	hayán practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 18 de mayo de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión

	curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 18 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 18 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 23 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 30 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 30 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 04 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 06 de junio de 2012</td></tr> </table> El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de mayo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 18 de mayo de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 18 de mayo de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de mayo de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de mayo de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de junio de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de junio de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de mayo de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 18 de mayo de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 18 de mayo de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de mayo de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de mayo de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de junio de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de junio de 2012																				

	selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Área de Recursos Humanos del CENETEC, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al

	nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5.En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6.Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7.Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8.El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10.En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será

	notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica www.cenetec.salud.gob.mx en el apartado de Administración dar clic en convocatoria a plazas y concursos y elegir la convocatoria CENETEC/2012/03, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico soledad.reyes@salud.gob.mx y el número telefónico 52-08-39-39 Ext. 107 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirectora de Administración

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNEGySR/2012/02

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/CNEGySR/2012/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD REPRODUCTIVA (01/02/12)
Código	12-L00-1-CFLA001-0000004-E-C-F

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: Proponer y establecer políticas, normatividad y coordinación interinstitucional de los procedimientos y acciones de los programas de salud reproductiva, cáncer cérvico uterino y cáncer de mama a fin de garantizar el mejoramiento en la calidad de vida de las mujeres mexicanas, con pleno respeto a sus derechos sexuales y reproductivos. OBJETIVO 1: Establecer y conducir las actividades de coordinación entre las instituciones del sector salud y las organizaciones de la sociedad civil, para garantizar el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de prevención y control de la salud reproductiva y cáncer de la mujer, acorde a los lineamientos, objetivos y metas establecidas en el programa del plan nacional de salud 2001-2006 y los programas de acción correspondientes FUNCIÓN 1: Coordinar las actividades del grupo interinstitucional de la salud reproductiva así como del comité nacional de cáncer de la mujer y dar seguimiento a los acuerdos establecidos. FUNCIÓN 2: Establecer mecanismos para fortalecer las acciones en la prestación de servicios de salud reproductiva en planificación familiar, salud sexual y reproductiva de los adolescentes, en el hombre, población urbana marginada e indígena, infertilidad, climaterio y posmenopausia, así como prevención, diagnóstico y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino y mamario, con énfasis en la perspectiva de género y de derecho a la libertad reproductiva, coordinar las actividades del grupo interinstitucional de salud reproductiva, así como del comité nacional de cáncer de la mujer y dar seguimiento a los acuerdos. FUNCIÓN 3: Establecer la coordinación y concertación intra e interinstitucional para promover el desarrollo de los programas de acción de salud reproductiva y cáncer cérvico uterino y cáncer de mama con carácter nacional. OBJETIVO 2: Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación y presupuestación relacionados con los programas a su cargo FUNCIÓN 1: Normar y asesorar la programación y evaluación de las actividades de los diversos componentes del programa institucional de salud reproductiva y cáncer de la mujer en los servicios de salud de los estados a un nivel nacional. FUNCIÓN 2: Proveer asesoría y asistencia técnica a los servicios de salud en las entidades federativas para la programación, evaluación y presupuestación de las actividades de los diferentes componentes de los tres programas de acción. FUNCIÓN 3: Proponer y disponer el desarrollo de investigación en materia de salud reproductiva y cáncer de la mujer, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tengan otras dependencias. OBJETIVO 3: Promover la cooperación y la coordinación técnica de las instituciones y organizaciones nacionales con agencias e instituciones regionales e internacionales en relación con las actividades del ámbito de su competencia, con la colaboración de las instancias involucradas. FUNCIÓN 1: Proponer y conducir la celebración de acuerdos, convenios y contratos entre la secretaria de salud con organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales e instituciones nacionales del sector público, privado y social FUNCIÓN 2: Proveer asesoría y dictar las opiniones técnicas relativas a sus áreas de competencia,		

	ante las instancias correspondientes del sector salud, en relación a estrategias específicas de prevención, detección, tratamiento y vigilancia epidemiológica de la salud. FUNCIÓN 3: Proponer y conducir la elaboración de normas oficiales mexicanas, reglamentos, guías técnicas en materia de salud reproductiva y cáncer de la mujer, así como vigilar la aplicación de las mismas acorde a los preceptos de la ley general de salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Psicología Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Antropología Carrera Genérica Medicina.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Patología y/o Seis años en Salud Pública y/o Seis años en Ciencias Clínicas y/o Seis años en Epidemiología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer(intermedio) hablar y escribir (básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	
Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD MATERNA Y PERINATAL (02/02/12)		
Código	12-L00-1-CFLC001-0000029-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: Establecer estrategias para brindar información y servicios de salud de calidad para garantizar un embarazo saludable, un parto y puerperio seguros e igualdad de oportunidades de crecimiento y desarrollo del recién nacido desde antes de su nacimiento. OBJETIVO 1: Conducir acciones sustantivas para promover la atención con calidad de la salud materna y perinatal. FUNCIÓN 1: Autorizar el diseño de estrategias para el desarrollo y aplicación de acciones que contribuyan a mejorar la salud durante el embarazo, parto y puerperio y para el recién nacido incluyendo la prevención de defectos al nacimiento para fortalecer la salud materna y perinatal FUNCIÓN 2: Coordinar la difusión de la normatividad vigente para la atención del embarazo, parto y puerperio del recién nacido, de los defectos al nacimiento y niñas y niños menores de dos años. FUNCIÓN 3: Autorizar los manuales, lineamientos e instructivos para la prevención y disminución de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal. OBJETIVO 2: Conducir acciones estratégicas para promover la atención con calidad de la salud materna y perinatal.		

	FUNCIÓN 1: Conducir estrategias para promover la integración de equipos pluridisciplinarios que conlleve la participación del personal activo del programa en los niveles federal y estatal. FUNCIÓN 2: Dirigir estrategias para el acopio, monitoreo, análisis y seguimiento de la información estadística derivada de las acciones de atención a la salud materna y perinatal para la toma de decisiones. FUNCIÓN 3: Dirigir estrategias para la capacitación y actualización técnica y humanística del personal activo relacionado con la atención a la salud materna y perinatal OBJETIVO 3: Conducir acciones para fortalecer la coordinación interinstitucional con las entidades federativas a favor de la salud materna y perinatal. FUNCIÓN 1: Participar en el comité nacional de arranque parejo en la vida, presidido por el secretario de salud FUNCIÓN 2: Conducir el subcomité técnico nacional del programa arranque parejo en la vida presidido por el secretario de salud. FUNCIÓN 3: Colaborar con las entidades federativas para diseñar estrategias que disminuyan la morbilidad y mortalidad materna y perinatal.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Antropología Carrera Genérica en Psicología Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Medicina.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Salud Pública y/o Seis años en Ciencias Clínicas y/o Seis años en Epidemiología y/o Seis años en Patología	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		
BASES DE PARTICIPACIÓN			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser		

	ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN

	ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los

puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los

	datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 16 de mayo de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de mayo al 16 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de mayo al 16 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 23 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 29 de mayo de 2012</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de mayo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de mayo al 16 de mayo de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de mayo al 16 de mayo de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 22 de mayo de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de mayo de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de mayo de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de mayo de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de mayo de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de mayo de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de mayo de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de mayo al 16 de mayo de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de mayo al 16 de mayo de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de mayo de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de mayo de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de mayo de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de mayo de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de mayo de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de mayo de 2012																				

	se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	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

General	concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.																								

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar

	señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CNEGySR-2012-02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.